National Hospital Productivity Improvement Program

Canada

86-01972/

NATIONAL HOSPITAL PRODUCTIVITY IMPROVEMENT PROGRAM

HOUSEKEEPING DEPARTMENT STAFFING METHODOLOGY

Health Services Directorate
Health Services and Promotion Branch

PUBLISHED BY THE AUTHORITY OF THE
MINISTER OF NATIONAL HEALTH AND WELFARE
1985

The National Hospital Productivity Improvement Program is a joint, cost-shared Federal/Provincial Program directed by the Federal/Provincial Sub-Committee on Productivity Improvement under the aegis of the Federal/Provincial Advisory Committee on Institutional and Medical Services.

Additional copies of this
STAFFING METHODOLOGY may be obtained
from:

Mr. D.F. Moffatt
Chairman,
FEDERAL/PROVINCIAL SUB-COMMITTEE ON
PRODUCTIVITY IMPROVEMENT;
Health Services Directorate,
Health Services and Promotion Branch,
Department of National Health and Welfare,
Ottawa, Ontario
K1A 1B4

Copies are available in French under the Title:

SERVICE D'ENTRETIEN MÉNAGER
MÉTHODOLOGIE DE LA DOTATION

© Minister of Supply and Services Canada 1985
Cat. No. H30-11/1-IE
ISBN 0-662-13643-8

ACKNOWLEDGMENTS

This Staffing Methodology was a British Columbia Ministry of Health contribution to the National Hospital Productivity Improvement Program of the Federal/Provincial Sub-Committee on Productivity Improvement.

Developed by:

Ministry Support Services
Consultants in Management Engineering Services
British Columbia Ministry of Health:

- Mr. C. Jones
- Mr. J. Fairbrother

with the assistance of:

Mrs. F. Walker
Consultant in Housekeeping and Laundry
British Columbia Ministry of Health

SUB-COMMITTEE ON PRODUCTIVITY IMPROVEMENT

The National Hospital Productivity Improvement Program comes under the aegis of the Federal/Provincial Sub-committee on Productivity Improvement which, in turn, reports to the Federal-provincial Advisory Committee on Institutional and Medical Services.

The Housekeeping Department Staffing Methodology is a British Columbia Ministry of Health contribution to this Program.

The terms of reference below outline the Sub-committee on Productivity Improvement's role in developing Workload Measurement Systems (WMS) and Staffing Methodologies (SM).

(i) TERMS OF REFERENCE

The **SUB-COMMITTEE ON PRODUCTIVITY IMPROVEMENT** is responsible for directing and coordinating the ongoing **National Hospital Productivity Improvement Program**, established on a cooperative federal-provincial basis.

Major facets of the program include the development, promotion, evaluation, maintenance and funding of Workload Measurement Systems and Staffing Methodologies. Other functions inherent in the Sub-Committee's mandate include the liaison with professional associations and the provision of assistance to such organizations in the assessment of their requirements relative to the National Hospital Productivity Improvement Program and the preparation, testing, publication, education and implementation of Workload Measurement Systems in the field.

Health and Welfare Canada provides overall program coordination. Statistics Canada is responsible for the provision of national statistics through the "Annual Return of Health Care Facilities" and the "Quarterly Hospital Information System".

This committee is a Standing Committee of the Advisory Committee on Institutional and Medical Services. The organization chart on the following page illustrates the committee's working relationships.

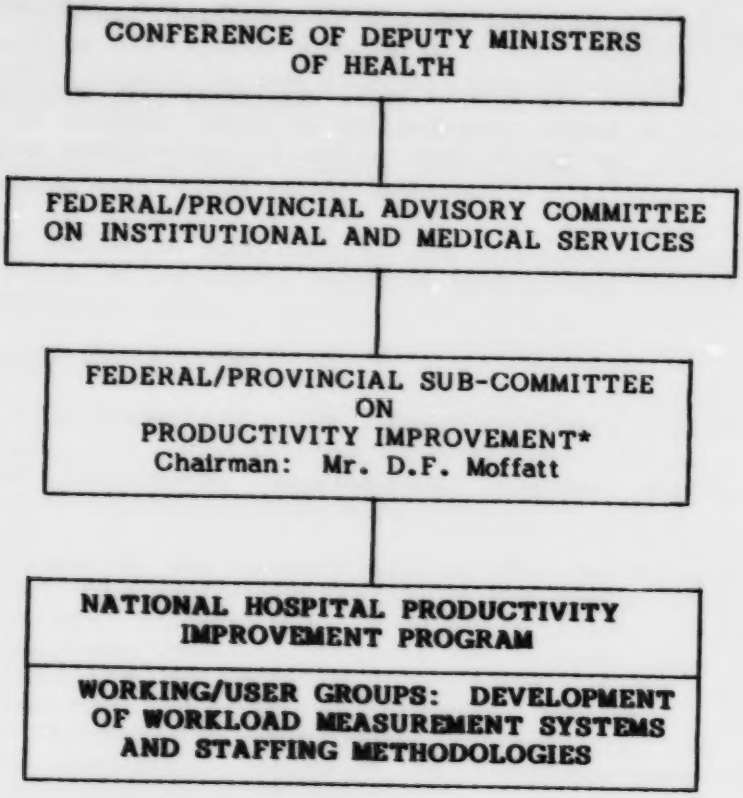
(ii) REPRESENTATION

The committee comprises representatives from Health and Welfare Canada, provincial health authorities, the Canadian Hospital Association/MIS PROJECT, hospitals, the Toronto Institute of Medical Technology and Statistics Canada.

The task of developing specific workload measurement systems and of providing ongoing systems maintenance is primarily being carried out by nationally representative **WORKING GROUPS** predominantly comprising health professionals drawn from the relevant national professional organizations.

In addition, selected S.M./W.M.S. are developed through a direct contribution of health organizations or under contract by recognized specialists in the health care sector in collaboration with advisory groups.

(iii) ORGANIZATION



*Program Coordination provided by:

Health Services Directorate,
Health and Welfare Canada

TABLE OF CONTENTS

	Page No.
Acknowledgements	i
Sub-Committee on Productivity Improvement	ii
(i) Terms of Reference	ii
(ii) Representation	ii
Section 1 - Introduction	
1.1 Objectives	1
1.2 Categories of Housekeeping Work	1
1.3 Housekeeping Frequencies	2
1.4 Extended Care and Pediatric Units	2
Section 2 - Workload Calculation Procedure	
2.1 List All Rooms by Floor or Area	5
2.2 Calculate Workload for Daily Routine Housekeeping	5
2.3 Calculate Workload for Miscellaneous/Periodic Housekeeping	6
2.4 Calculate Workload for Project Work	6
2.5 Determine Holiday and Sickness Allowance	7
2.6 Calculate Full-time Equivalents Required	7
Flowchart of Workload Calculations - Figure 1	8
Worksheets 1, 2, 3, 4, 5 and 6	9
Section 3 - Standard Room Data Sheets for Daily/Routine Cleaning	15
Section 4 - List of Standard Times	27
Section 5 - List of Activities and Frequencies	41
Section 6 - Members of the Federal/Provincial Sub-Committee on Productivity Improvements	59

SECTION 1

INTRODUCTION

1.1 OBJECTIVE

The development of the Housekeeping Department Staffing Methodology was based on an earlier, well researched housekeeping staffing methodology that was compiled in 1973.

A primary objective of this methodology was to revise the earlier information so that calculation of workloads would be less complex and quicker to accomplish and to reflect and account for any changes in methods and/or machinery since 1973. A further objective was to ensure the applicability of the methodology in extended care and pediatric units.

1.2 CATEGORIES OF HOUSEKEEPING WORK

The work of the hospital housekeeping department has been split into 3 categories -

(1) Daily/Routine Cleaning

This involves trash removal, dusting, cleaning and floor maintenance in virtually all areas of the hospital on a regular basis, which usually is daily or alternate days.

An attempt has been made to simplify the workload calculations by producing "standard room" values for these activities for offices, patient rooms, attached washrooms, bathrooms, utility rooms and public or common use washrooms. Should the "standard room" data be applicable to the hospital assessing its housekeeping staffing requirements, then a lot of inventory taking becomes unnecessary.

It was hoped that "standard room" data sheets could be developed for each room or department in the hospital but this proved to be impossible because of the varying building layouts, room sizes, types and quantitites of furniture and fittings and also differing standards of cleanliness and appearance that hospitals require.

(2) Miscellaneous/Periodic Tasks

This category covers all other work which has to be done on a fairly regular basis but is not tied to a fixed routine. Examples of this will differ from one hospital to another but may include discharge or terminal bed cleaning, furniture and equipment movement, garbage compacting, laundry movement, etc.

(3) Project Work

This is normally work of a major nature such as window washing, wall and ceiling cleaning, cleaning drapes, floor stripping, sealing and waxing.

1.3 HOUSEKEEPING FREQUENCIES

This report does not specify frequencies for performing the various activities, only the Standard Times for them. As such, it does not represent an absolute statement on required staffing, but is a tool which executive housekeepers can use to manage their staff resources and assess the implications of alternative actions.

Section 5 contains a list of frequencies representing a cross-section of current practice in hospitals. This frequency list is not intended to be the final answer to each situation, as local conditions, hospital requirements, and available funding may dictate variation.

1.4 EXTENDED CARE AND PEDIATRIC UNITS

As alluded to in section 1.1, the earlier housekeeping department staffing methodology did not include separate standard times for housekeeping activities in Extended Care and Pediatric Units. During discussions with executive housekeepers, it became apparent that the time to complete the task was, in the majority of cases, the same as that in an acute setting. However, the frequencies of these activities may differ and therefore the same task may require less or more time during the day in Extended Care and Pediatric Care than in an acute care setting.

SECTION 2

WORKLOAD CALCULATION PROCEDURE

2.0 WORKLOAD CALCULATION PROCEDURE

(A flowchart of Workload Calculations appears as Figure 1, page 8)

2.1 LIST ALL ROOMS BY FLOOR OR AREA

2.1.1 Select a floor or an area to be recorded.

2.1.2 Walk through the floor or area, or study floor plans, and list all rooms, corridors offices and washrooms. The list may be on any paper; no special form is needed.

2.1.3 Repeat 2.1.1 and 2.1.2, until rooms on all floors or hospital areas are listed.

2.2 CALCULATE WORKLOAD FOR DAILY/ROUTINE HOUSEKEEPING

2.2.1 Select the first room on the room list for a floor or hospital area.

2.2.2 Compare the room size and furnishings with the appropriate chart in Section 3, "Standard Room Data Sheets". If there is a close match:

- Enter the room information on a line of Worksheet 1, "Standard Room Summary Sheet".

Otherwise:

- List furnishings, floors, windows, etc. and their related housekeeping activities on a copy of Worksheet 2, "Daily/Routine Housekeeping Activities Not Covered by 'Standard Room' Data Sheets".

- Fill in the "Standard Minutes Per Item or Square Foot" column from Section 4, "List of Standard Times".

- Fill in the "Frequency of Activity Per Week".

- If required for planning shifts, fill in the "Standard Minutes Per Day" columns with a breakdown of the minutes per day of the week.

- Complete the "Standard Minutes Per Year" column as indicated, for each activity. Total the activity times to determine the "Total Standard Minutes Per Year" for the room or department.

2.2.3 Repeat step 2.2.2 with the next room on the list until all rooms have been considered for daily/routine housekeeping.

2.2.4 Total all copies of Worksheet 1 and Worksheet 2 to determine the total number of standard minutes for daily/routine housekeeping.

2.3 CALCULATE WORKLOAD FOR MISCELLANEOUS/PERIODIC HOUSEKEEPING

2.3.1 Select the first department or room on the room list for the first floor or hospital area.

2.3.2 Identify all work to be done on a fairly regular basis but not tied to a fixed routine. That is, identify all work that cannot be called daily/routine or project work. List the work on a copy of Worksheet 3, "Miscellaneous/Periodic Housekeeping Activities".

2.3.3 Record the number of items or the square feet involved with each item and housekeeping activity.

2.3.4 Record the standard minutes per item/sq. ft. by consulting Section 4, "List of Standard Times".

2.3.5 Complete the frequency column of Worksheet 3.

2.3.6 If required for planning shifts, fill in the "Standard Minutes Per Day" columns with a breakdown of the minutes per day of the week.

2.3.7 Carry out the calculations shown on Worksheet 3 to determine the total standard minutes per year of miscellaneous/periodic activities for the room.

2.3.8 Repeat steps 2.3.2 to 2.3.7 with the next room on the list until all rooms and departments have been considered for miscellaneous/periodic housekeeping.

2.4 CALCULATE WORKLOAD FOR PROJECT WORK

2.4.1 Select the first floor or hospital area on the room list.

2.4.2 Identify all project work for the area and list on Worksheet 4, "Housekeeping Projects".

2.4.3 Enter on Worksheet 4 the standard minutes per item or per square foot, determined by Consulting Section 4, "List of Standard Times".

2.4.4 Enter on Worksheet 4 the frequency per year of each project.

2.4.5 Calculate total standard minutes per task by multiplying as shown on Worksheet 4, then add together the totals per task to obtain the total standard minutes per year for the floor or area under consideration.

2.4.6 If requred for annual workload planning, place a tick ( ) in the column representing the month for which the project work is scheduled.

2.4.7 Repeat steps 2.4.2 to 2.4.6 with the next floor or area until all floors and areas have been considered for project type housekeeping.

2.5 DETERMINE HOLIDAY AND SICKNESS ALLOWANCE

2.5.1 Complete Worksheet 5, "Holiday and Sickness Allowance" using figures obtained from the Director of Personnel or the Director of Finance.

2.6 CALCULATE FULL-TIME EQUIVALENTS REQUIRED

2.6.1 Add together the totals from all copies of Worksheet 1, and all copies of Worksheet 2. Enter this total for all daily/routine work on line 1.1 of Worksheet 6, "Housekeeping Staffing Summary".

2.6.2 Add together the totals from all copies of Worksheet 3 and enter this total, for all miscellaneous/periodic work, on line 1.2 of Worksheet 6.

2.6.3 Add together the totals from all copies of Worksheet 4 and enter this total, for all project work, on line 1.3 of Worksheet 6.

2.6.4 Add together lines 1.1, 1.2 and 1.3 of Worksheet 6 and enter the total on line 1.4. Divide line 1.4 by 60 and enter the result on line 1.5.

2.6.5 Complete part 2 of Worksheet 6 to determine FTE's required.

Note: Worksheet 6 can be completed for the entire hospital or for a particular section of the hospital.

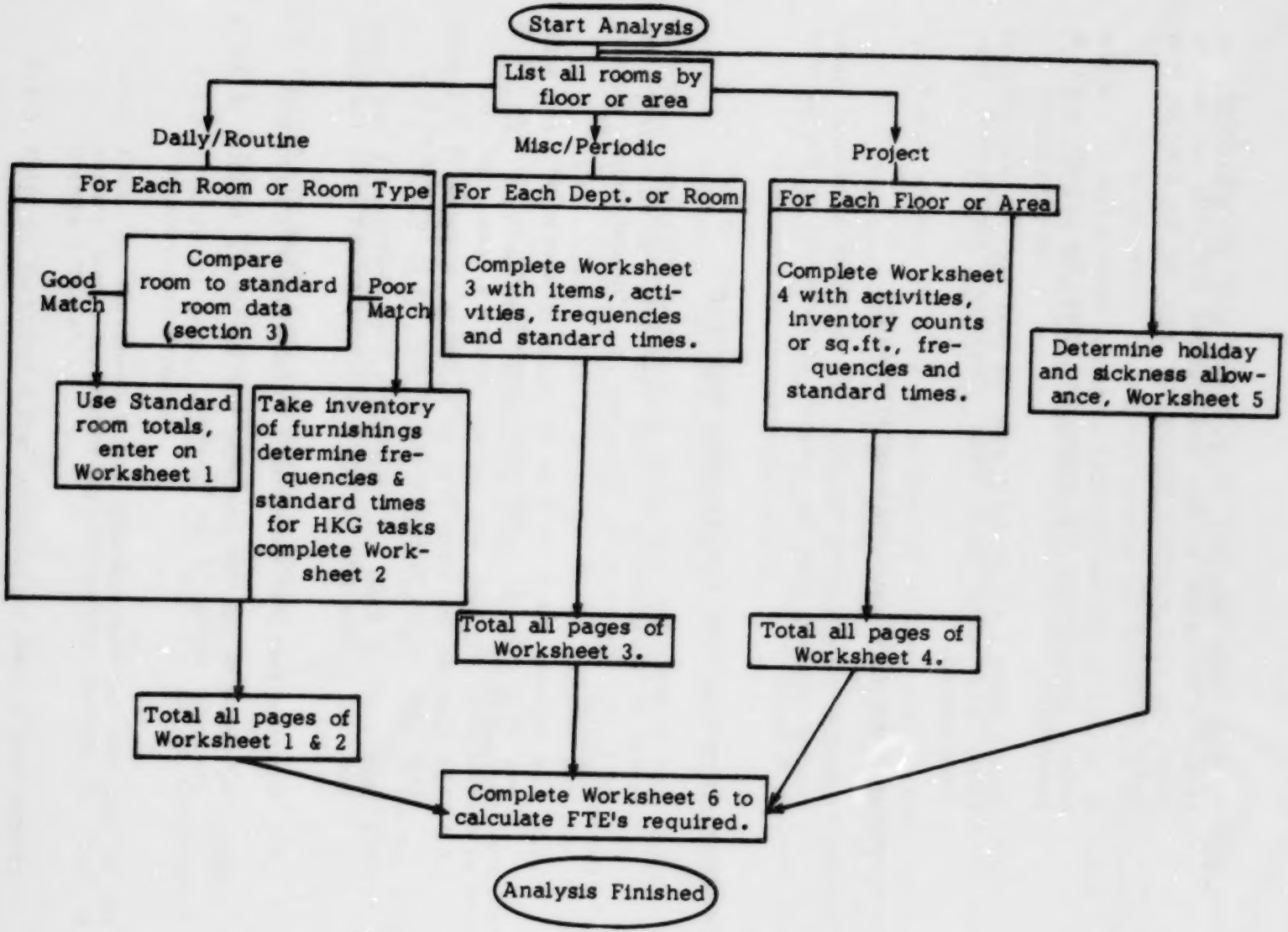


Figure 1 - Flowchart of Workload Calculations

FLOOR/AREA:

WORKSHEET 1

'STANDARD ROOM'
STD MINS SUMMARY SHEET

Room No.(s)	Room Type	(A) No. of Rooms	(B) Std Mins Per Room	(C) Total Daily Std Mins (A x B)	(D) Freq. of Activity Per Week	Std Mins Per Day							Std Mins Per Year (CxDx52)
						Mon	Tue	Wed	Thur	Fri	Sat	Sun	

TOTAL STD MINS PER YEAR =

SHEET_______OF_______

WORKSHEET 2

FLOOR/AREA:

DEPT/ROOM:

DAILY/ROUTINE HOUSEKEEPING ACTIVITIES NOT COVERED BY 'STANDARD ROOM' DATA SHEETS STD MINS SUMMARY SHEET

Item	Activity	No. of Items or Sq. Ft.	Std Mins Per Item/ Sq. Ft.	(A) Total Daily Std Mins	(B) Freq. of Activity Per Week	Std Mins Per Day							Std Mins Per Year (AxBx52)
						Mon	Tue	Wed	Thur	Fri	Sat	Sun	
						TOTAL STD MINS PER YEAR =							

SHEET_______OF_______

FLOOR/AREA:

DEPT/ROOM:

WORKSHEET 3

MISCELLANEOUS/PERIODIC HOUSEKEEPING ACTIVITIES
STD MINS SUMMARY SHEET

		(A)	(B)	(C=AxB)	(D)								
Item	Activity	No. of Items or Sq. Ft.	Std Mins Per Item/ Sq. Ft.	Total Daily Std Mins	Freq. of Activity Per Week	Std Mins Per Day							Std Mins Per Year (CxDx52)
						Mon	Tue	Wed	Thur	Fri	Sat	Sun	

TOTAL STD MINS PER YEAR =

SHEET _______ OF _______

HOSPITAL: _____

FLOOR/AREA: _____

WORKSHEET 4

HOUSEKEEPING PROJECTS
STANDARD MINUTES SUMMARY SHEET

	(A)	(B)	(C)	(D)											
HOUSEKEEPING TASK ACTIVITY	No. of Items or Sq. Ft.	Std Mins Per Item/ Sq. Ft.^{2}	Frequency of Task Per Year	Total Std. Mins. (AxBxC)	Month Task Scheduled For										
					J	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D
	TOTAL STD MINS/YEAR =														

SHEET_____OF_____

WORKSHEET 5

HOLIDAY AND SICKNESS ALLOWANCE

Statutory holidays, per worker	_____	days
Average annual vacation, per worker	_____	days
Average annual sick leave, per worker	_____	days
Other contract time off, average per worker	_____	days
TOTAL	_____	days

Holiday and sickness allowance = $\frac{261}{261 - \text{total}}$ = _____

WORKSHEET 6

HOUSEKEEPING STAFFING SUMMARY

Area/Department: _____

1. WORKLOAD SUMMARY

1.1	Total daily/routine work (from all copies of worksheets 1 & 2):	_____std. min./y
1.2	Total misc/periodic work (from all copies of worksheet 3):	_____std. min./y
1.3	Total project work (from all copies of worksheet 4):	_____std. min./y
1.4	Total workload (1.1 + 1.2 +1.3):	_____std. min./y
1.5	Workload in hours (divide line 1.4 by 60)	_____std. min./y

2. FULL-TIME EQUIVALENT CALCULATION

2.1 Basic hours per FTE = 261 days x 7.5 hours = 1957.5 hours

2.2 Total hours required = workload in hours x holiday and sickness allowance.
= (line 1.5)_____ x (from worksheet 5) _____
= _____

2.3 Number of FTE's = total hours required ÷ basic hours per FTE
= (line 2.2) _____ ÷ 1957.5
= _____

2.4 Number of supervisory FTE's = _____ (determined by hospital policy)

2.5 Total FTE's = (line 2.3 + line 2.4) _____ FTE's

SECTION 3

DAILY/ROUTINE CLEANING

'STANDARD ROOM' DATA SHEETS

3.0 STANDARD ROOM DATA SHEETS FOR DAILY/ROUTINE CLEANING

These sheets have been compiled to avoid the need for time consuming recording of furniture inventory, measuring of surface areas and the subsequent arithmetic calculations. They contain the total 'standard minutes' for completing the daily/routine housekeeping tasks based on the average contents of the rooms.

Variations in the contents of the rooms may be ignored unless, in the opinion of the Executive Housekeeper, the variations are significant. If the Standard Room Data Sheets do not match closely enough, a copy of Worksheet 2 must be completed, as described in the Workload Calculation Procedure in section 2. Worksheet 2 may also be used to develop new Standard Room Data Sheets, if there is a number of similar rooms in the hospital that are not covered by the present Standard Room Data Sheets.

Rooms, areas and departments which are cleaned on a routine basis but which are not covered by the Standard Room Data Sheet must be inventoried, measured and their workloads calculated using Worksheet 2, as described in the Workload Calculation Procedure, section 2 of this manual.

The standard room data are contained in the following tables:

Table 3.1 Routine Housekeeping Activities in General Offices
Table 3.2 Routine Housekeeping Activities in Executive and Private Offices
Table 3.3 Daily Housekeeping Activities in Patient Rooms (Acute)
Table 3.4 Daily Housekeeping Activities in Patient Rooms (ECU)
Table 3.5 Daily Housekeeping Activities in Bathroom Facilities Attached to Patient Rooms
Table 3.6 Daily Housekeeping Activities in Utility Rooms
Table 3.7 Daily Housekeeping Activities in Tub Rooms
Table 3.8 Daily Housekeeping Activities in Shower Rooms
Table 3.9 Daily Housekeeping Activities in Washrooms (Public/ Common Use)

TABLE 3.1

DAILY HOUSEKEEPING ACTIVITIES IN GENERAL OFFICES

Item	Activity	Std Mins Per Item	100 ft^2 or less		101-200 ft^2		201-300 ft^2		301-400 ft^2		401-500 ft^2	
			No Of Items	Std Mins	No Of Items	Std Mins	No Of Items	Std Mins	No of Items	Std Mins	No of Items	Std Mins
Chair	Damp Dust	0.26	3	0.78	4	1.04	5	1.30	6	1.56	8	2.08
Desk	Damp Dust	0.33	1	0.33	2	0.66	4	1.32	5	1.65	6	1.98
File Cabinet	Damp Dust	0.20	1	0.20	2	0.40	4	0.80	5	1.00	6	1.20
Typewriter	Damp Dust	0.33	1	0.33	2	0.66	2	0.66	2	0.66	2	0.66
Desk, Typewriter	Damp Dust	0.65	1	0.65	2	1.30	2	1.30	2	1.30	2	1.30
Telephone	Damp Dust	0.10	1	0.10	2	0.20	4	0.40	5	0.50	6	0.60
Counter Top 8 sq. ft.	Damp Dust	0.80	1	0.80	2	1.60	2	1.60	2	1.60	3	2.40
Table	Damp Dust	0.33	-	-	-	-	1	0.33	2	0.66	3	0.99
Coat Rack	Damp Dust	0.36	-	-	-	-	-	-	1	0.36	2	0.72
Window Ledge 3 ft.	Damp Dust	0.15	2	0.30	4	0.60	4	0.60	4	0.60	5	0.75
Bookcase	Damp Dust	0.71	1	0.71	2	1.42	2	1.42	2	1.42	2	1.42
Business Machine	Damp Dust	0.10	1	0.10	2	0.20	4	0.40	5	0.50	6	0.60
Ashtray	Empty and Clean	0.31	1	0.31	1	0.31	2	0.62	2	0.62	3	0.93
Waste Basket	Empty	0.37	1	0.37	2	0.74	4	1.48	5	1.85	6	2.22
Walls	Spot Clean Daily	0.60	1	0.60	1	0.60	1	0.60	1	0.60	1	0.60
Floor Care	Dry Mop	0.014	80 ft^2	1.12	163	2.28	241	3.37	360	5.04	450	6.30
Floor Care	Damp Mop	0.022	80 ft^2	1.76	163	3.59	241	5.30	360	7.92	450	9.90
Floor Care	Vacuum	0.020	80 ft^2	1.60	163	3.26	241	4.82	360	7.20	450	9.00
TOTAL STD MINS												
Office with Carpeted Floor			7.18		12.99		17.65		22.07		27.45	
Office with Non-carpeted Floor			8.46		15.60		21.50		27.83		34.65	

NOTES: 1. Any offices over 500 sq. ft. will have to be inventoried and calculated separately.

2. The totals generated for these offices represent the standard minutes per occasion cleaned but it must be remembered that most offices are only cleaned Monday - Friday and then only on alternate days. Where the removal of trash is still carried out daily, extra allowance should be made for this.

TABLE 3.2

DAILY HOUSEKEEPING ACTIVITIES IN EXECUTIVE AND PRIVATE OFFICES

Item	Activity	Std Mins Per Item	100 ft^2 or less		101-200 ft^2		201-300 ft^2	
			No Of Items	Std Mins	No Of Items	Std Mins	No Of Items	Std Mins
Chair (small)	Damp Dust	0.26	3	0.78	4	1.04	6	1.56
Desk	Damp Dust	0.33	1	0.33	1	0.33	1	0.33
Bookcase	Damp Dust	0.71	2	1.42	2	1.42	2	1.42
Dictaphone	Damp Dust	0.10	1	0.10	1	0.10	1	0.10
Intercom	Damp Dust	0.10	1	0.10	1	0.10	1	0.10
File Cabinet	Damp Dust	0.20	2	0.40	2	0.40	2	0.40
Telephone	Damp Dust	0.10	1	0.10	1	0.10	1	0.10
Table	Damp Dust	0.85	1	0.85	1	0.85	1	0.85
Business Machine	Damp Dust	0.10	1	0.10	1	0.10	1	0.10
Coat Rack	Damp Dust	0.36	1	0.36	1	0.36	1	0.36
Window Ledge (3 ft)	Damp Dust	0.15	3	0.45	4	0.60	5	0.75
Ashtray	Empty & Clean	0.31	1	0.31	1	0.31	1	0.31
Waste Basket	Empty	0.37	1	0.37	1	0.37	1	0.37
Walls	Spot Clean	0.60	1	0.60	1	0.60	1	0.60
Floor Care	Dry Mop	0.014	80 ft^2	1.12	163 ft^2	2.28	241 ft^2	3.37
Floor Care	Damp Mop	0.022	80 ft^2	1.76	163 ft^2	3.59	241 ft^2	5.30
Floor Care	Vacuum	0.020	80 ft^2	1.60	163 ft^2	3.26	241 ft^2	4.82
TOTAL STD MINS								
Office with Carpeted Floor				7.87		9.94		11.87
Office with Non-carpeted Floor				9.15		12.55		15.72

NOTE: The totals generated for these offices represent the standard minutes per occasion cleaned but it must be remembered that most offices are only cleaned Monday - Friday and then only on alternate days. Where the removal of trash is still carried out daily, extra allowance should be made for this.

TABLE 3.3

DAILY HOUSEKEEPING ACTIVITIES IN PATIENT ROOMS (ACUTE)

Item	Activity	Std Mins Per Item	1 Bed 168 sq. ft.		2 Bed 229 sq. ft.		3 Bed 324 sq. ft.		4 Bed 450 sq. ft.		5 Bed 550 sq. ft.	
			No Of Items	Std Mins	No Of Items	Std Mins	No Of Items	Std Mins	No of Items	Std Mins	No of Items	Std Mins
Bed	Damp Dust	0.77	1	0.77	2	1.54	3	2.31	4	3.08	5	3.85
Bedside Table	Damp Dust	0.35	1	0.35	2	0.70	3	1.05	4	1.40	5	1.75
Bedside Locker	Damp Dust	0.43	1	0.43	2	0.86	3	1.29	4	1.72	5	2.15
Chair, Large	Damp Dust	0.46	1	0.46	1	0.46	2	0.92	2	0.92	2	0.92
Chair	Damp Dust	0.26	1	0.26	2	0.52	3	0.78	4	1.04	5	1.30
Overbed Table	Damp Dust	0.33	1	0.33	2	0.66	3	0.99	4	1.32	5	1.65
Television	Damp Dust	0.50	1	0.50	2	1.00	3	1.50	4	2.00	5	2.50
Telephone	Damp Dust	0.10	1	0.10	1	0.10	1	0.10	2	0.20	2	0.20
Overbed Light	Damp Dust	0.19	1	0.19	2	0.38	3	0.57	4	0.76	5	0.95
Hand Basin	Clean	1.77	1	1.77	1	1.77	1	1.77	1	1.77	1	1.77
Waste Bin	Empty	0.37	1	0.37	1	0.37	1	0.37	1	0.37	1	0.37
Paper & Soap	Restock (Alt. Days)	1.30	1	1.30	1	0.65	1	0.65	1	0.65	1	0.65
	SUB TOTAL			6.18		9.01		12.30		15.23		18.06
Floor Care	Dry Mop	0.014 ft^2		2.35		3.21		4.54		6.30		7.70
Floor Care	Damp Mop	0.026 ft^2		4.37		5.95		8.42		11.70		14.30
	TOTAL STD MINS/ROOM			12.90		18.17		25.26		33.23		40.06
Attached Bathroom Facilities				8.84		8.84		8.84		8.84		8.84
Total Standard Mins For:												
a) Patient Room with attached Bathroom Facilities				21.74		22.59		34.10		42.07		48.90
b) Patient Room with shared Bathroom Facilities				17.32		22.59		29.68		37.65		44.48
c) Patient Room without attached Bathroom Facilities				12.90		18.17		25.26		33.23		40.06

TABLE 3.4

DAILY HOUSEKEEPING ACTIVITIES IN PATIENT ROOMS (E.C.U.)

Item	Activity	Std Mins Per Item	1 Bed 168 sq. ft.		2 Bed 229 sq. ft.		3 Bed 324 sq. ft.		4 Bed 450 sq. ft.		5 Bed 550 sq. ft.	
			No of Items	Std Mins	No Of Items	Std Mins	No Of Items	Std Mins	No of Items	Std Mins	No of Items	Std Mins
Bed	Damp Dust	0.77	1	0.77	2	1.54	3	2.31	4	3.08	5	3.85
Bedside Table	Damp Dust	0.35	1	0.35	2	0.70	3	1.05	4	1.40	5	1.75
Bedside Locker	Damp Dust	0.43	1	0.43	2	0.86	3	1.29	4	1.72	5	2.15
Bedside Shelves	Damp Dust	0.64	1	0.64	2	1.28	3	1.92	4	2.56	5	3.20
Overbed Table	Damp Dust	0.33	1	0.33	2	0.66	3	0.99	4	1.32	5	1.65
Chair (Small)	Damp Dust	0.26	1	0.26	1	0.26	2	0.52	2	0.52	2	0.52
Chair (Large)	Damp Dust	0.46	1	0.46	1	0.46	1	0.46	2	0.92	2	0.92
Television	Damp Dust	0.50	1	0.50	2	1.00	2	1.00	3	1.50	3	1.50
Telephone	Damp Dust	0.10	1	0.10	1	0.10	1	0.10	2	0.20	2	0.20
Overbed Light	Damp Dust	0.19	1	0.19	2	0.38	3	0.57	4	0.76	5	0.95
Hand Basin	Clean	1.77	1	1.77	1	1.77	1	1.77	1	1.77	1	1.77
Waste Bin	Empty	0.37	1	0.37	1	0.37	1	0.37	1	0.37	1	0.37
Paper & Soap	Restock (Alt Days)	1.30	1	0.65	1	0.65	1	0.65	1	0.65	1	0.65
	SUB TOTAL			6.82		10.03		13.00		16.77		19.48
Floor Care	Dry Mop	0.014 ft^2		2.35		3.21		4.54		6.30		7.70
Floor Care	Damp Mop	0.026 ft^2		4.37		5.95		8.42		11.70		14.30
	TOTAL STD MINS/ROOM			13.54		19.19		25.96		34.77		41.48
Attached Bathroom Facilities				8.84		8.84		8.84		8.84		8.84
Total Standard Mins For:												
a) Patient Room with attached Bathroom Facilities				22.38		28.03		34.80		43.61		50.32
b) Patient Room with shared Bathroom Facilities				17.96		23.61		30.38		39.19		45.90
c) Patient Room without attached Bathroom Facilities				13.54		19.19		25.96		34.77		41.48

TABLE 3.5

DAILY HOUSEKEEPING ACTIVITIES IN
BATHROOM FACILITIES ATTACHED TO PATIENT ROOMS

Item	Activity	Std Mins/ Item	No of Items	Total Std Mins
Toilet	Clean	1.44	1	1.44
Sink	Clean	1.95	1	1.95
Mirror	Clean	0.45	1	0.45
Towel Rack	Clean	0.18	1	0.18
Paper Towel Dispenser	Clean	0.18	1	0.18
Soap Dispenser	Clean	0.25	1	0.25
Toilet Paper Dispenser	Clean	0.10	1	0.10
Bedpan Clean Equipment	Clean	0.25	1	0.25
Grab Rail	Clean	0.10	1	0.10
Shelves/Counter Top	Clean	0.15 ft^2	4 ft^2	0.60
Toilet Paper	Restock (Alt. Days)	0.32	1	0.16
Paper Towels	Restock (Alt. Days)	1.24	1	0.62
Soap	Restock (Alt. Days)	0.97	1	0.49
Waste	Empty	0.69	1	0.69
Floor Care	Damp Mop	0.030	46 ft^2	1.38
TOTAL STD MINS				8.84

TABLE 3.6

DAILY HOUSEKEEPING ACTIVITIES IN UTILITY ROOMS

A. CLEAN UTILITY

Item	Activity	Std Mins Per Item	100 ft^2 or less		101-200 ft^2	
			No of Items	Std Mins	No of Items	Std Mins
Shelves	Damp Dust	0.15 ft^2	20 ft^2	3.00	20 ft^2	3.00
Counter Top	Clean	0.15 ft^2	16 ft^2	2.40	16 ft^2	2.40
Sink	Clean	1.66	1	1.66	1	1.66
Ice Machine	Clean	3.37	1	3.37	1	3.37
Paper & Soap	Restock (Alt. Days)	1.30	1	0.65	1	0.65
Floor	Damp Mop	0.026 ft^2	80	2.08	163	4.24
TOTAL STD MINS				13.16		15.32

B. SOILED UTILITY

Item	Activity	Std Mins Per Item	100 ft^2 or less		101-200 ft^2	
			No of Items	Std Mins	No of Items	Std Mins
Flush Rim Sink	Clean	1.44	1	1.44	1	1.44
Bedpan Sanitizer	Clean	3.04	1	3.04	1	3.04
Counter Top	Clean	0.15 ft^2	16 ft^2	2.40	16 ft^2	2.40
Shelves	Clean	0.15 ft^2	40 ft^2	6.00	40 ft^2	6.00
Sink	Clean	1.66	1	1.66	1	1.66
Paper & Soap	Restock (Alt. Days)	1.30	1	1.30	1	1.30
Garbage Can	Empty & Reline	1.44	1	1.44	1	1.44
Floor	Wet Mop	0.030	80 ft^2	2.40	163 ft^2	4.89
TOTAL STD MINS				19.03		21.52

TABLE 3.7

DAILY HOUSEKEEPING ACTIVITIES IN TUB ROOMS

Item	Housekeeping Activity	Std Time Per Item or SQ FT	No of Items or SQ FT	Total Std Mins
Mirror	Clean	0.45	1	0.45
Shelf	Clean	0.14	1	0.14
Bathtub	Clean	4.00	1	4.00
Spot Clean Walls	Clean	0.43	1	0.43
Waste Bin	Empty	0.69	1	0.69
Soap	Restock	0.06	1	0.06
Floor Care	Wet Mop	0.026 ft^2	40 ft^2	1.04
TOTAL STD MINS				6.81

TABLE 3.8

DAILY HOUSEKEEPING ACTIVITIES IN SHOWER ROOMS

Item	Housekeeping Activity	Std Time Per Item or SQ FT	No of Items or SQ FT	Total Std Mins
Mirror	Clean	0.45	1	0.45
Shelf	Clean	0.14	1	0.14
Shower Stall	Clean	2.26	1	2.26
Spot Clean Walls	Clean	0.43	1	0.43
Waste Bin	Empty	0.69	1	0.69
Soap	Restock	0.06	1	0.06
Floor Care	Wet Mop	0.026 ft^2	20 ft^2	0.52
TOTAL STD MINS				4.45

TABLE 3.9

DAILY HOUSEKEEPING ACTIVITIES IN WASHROOM (PUBLIC/COMMON USE)

Item	Activity	Std Mins/ Item	No of Items	Total Std Mins
Toilet Bowl	Clean	1.44	1	1.44
Grab Bar	Clean	0.10	1	0.10
Hand Sink	Clean	1.95	1	1.95
Toilet Paper Dispenser	Clean	0.10	1	0.10
Paper Towel Dispenser	Clean	0.18	1	0.18
Paper Cup Dispenser	Clean	0.18	1	0.18
Soap Dispenser	Clean	0.25	1	0.25
Mirror	Restock (Alt. days)	0.45	1	0.45
Toilet Paper	Restock (Alt. Days)	0.32	1	0.16
Paper Towel	Restock (Alt. Days)	1.24	1	0.62
Paper Cups	Restock (Alt. Days)	0.32	1	0.16
Soap	Damp Mop	0.06	1	0.03
Floor Care		0.30 ft^2	33 ft^2	0.99
TOTAL STD MINS				6.61

SECTION 4

LIST OF STANDARD TIMES

LIST OF STANDARD TIMES

The values shown in this list for each item or per square foot are 'standard times' and as such therefore include an allowance for:

1) Get ready, put away and travel - 12%

2) Rest, coffee break and minor delay - 15%.

These standard values are given for average situations and/or conditions. It should be remembered that individual or local hospital conditions may necessitate the establishment of a 'standard time' pertinent to one hospital.

DECIMAL EQUIVALENTS

Seconds or Minutes	=	Decimal Minutes or Decimal Hours	Seconds or Minutes	=	Decimal Minutes or Decimal Hours
1		.0167	31		.5167
2		.0333	32		.5333
3		.05	33		.55
4		.0667	34		.5667
5		.0833	35		.5833
6		.1	36		.6
7		.1167	37		.6167
8		.1333	38		.6333
9		.15	39		.65
10		.1667	40		.6667
11		.1833	41		.6833
12		.2	42		.7
13		.2167	43		.7167
14		.2333	44		.7333
15		.25	45		.75
16		.2667	46		.7667
17		.2833	47		.7833
18		.3	48		.8
19		.3167	49		.8167
20		.3333	50		.8333
21		.35	51		.85
22		.3667	52		.8667
23		.3833	53		.8833
24		.4	54		.9
25		.4167	55		.9167
26		.4333	56		.9333
27		.45	57		.95
28		.4667	58		.9667
29		.4833	59		.9833
30		.5	60		1.

HOUSEKEEPING STANDARD TIMES

Items or Areas to be Cleaned	Activity	Std. Time (Mins.)
A. Adding Machine	Damp Dust	0.10
Addressograph	Damp Dust	0.10
Ancillary Patient Areas (sq. ft.)	Floor Care, Buff	0.023
Ancillary Patient Areas (sq. ft.)	Floor Care, Damp or Wet Mop	0.026
Ancillary Patient Areas (sq. ft.)	Floor Care, Dust Mop or Vacuum	0.014
Ash Tray	Empty and Wipe	0.31
Assembly Areas (sq. ft.)	Floor Care, Buff	0.019
Assembly Areas (sq. ft.)	Floor Care, Damp or Wet Mop	0.017
Assembly Areas (sq. ft.)	Floor Care, Dust Mop or Vacuum	0.014
Autoclave Front	Clean	1.00
Autoclave Inside	Clean	6.44
B. Bathtub	Clean	4.00
Bed	Clean, Thorough	10.90
Bed	Clean, Terminal (Adult)	29.00
Bed	Clean, Terminal (Paed)	24.00
Bed	Clean, Terminal (Bassinet)	8.00
Bed	Damp Dust	0.77
Bedpan Sanitizer	Daily Remake	4.64
Bedpan Shelf General	Clean	3.04
Bedpan Shelf Large	Clean	0.60
Bedpan Shelf Small	Clean	0.80
Bedside Shelf	Clean	0.45
Bedside Table	Damp Dust	0.43
Bedside Waste Bag, Taped	Damp Dust	0.35
Bench (sq. ft.)	Replace	0.68
Bookcase, Large	Damp Dust	0.10
Bookcase, Small	Damp Dust	2.84
Bottle Sterilizer Machine	Damp Dust	0.71
Botthe Washing Machine	Clean	7.44
Business Machine	Clean	2.91
	Damp Dust	0.10

HOUSEKEEPING STANDARD TIMES (Cont'd)

Items or Areas to be Cleaned	Activity	Std. Time (Mins.)
C. Cabinet Face (sq. ft)	Damp Dust	0.10
Cafeteria (sq. ft.)	Floor Care, Buff	0.023
Cafeteria (sq. ft.)	Floor Care Damp or Wet Mop	0.030
Cafeteria (sq. ft.)	Floor Care Dust Mop or Vacuum	0.014
Calculator	Damp Dust	0.10
Carpet	Floor Care Vacuum	0.020
Carpet by Brush and Cleaner	Floor Care Shampoo	0.310
Carpet by Machine, Heavy Obstruction	Floor Care Shampoo	0.170
Carpet by Machine, Medium Obstruction	Floor Care Shampoo	0.140
Carpet by Machine, Unobstructed	Floor Care Shampoo	0.120
Cart into & out of elevator (per trip)	Transportation	0.80
Case Room Cleanup (per case)	Clean	20.61
Ceiling (sq. ft.)	Clean	0.10
Ceiling (sq. ft.)	Vacuum	0.037
Chair	Damp Dust	0.26
Chair, Leatherette	Damp Dust	0.46
Change and Locker Rooms	Floor Care Buff	0.023
Change and Locker Rooms	Floor Care Damp or Wet Mop	0.022
Change and Locker Rooms	Floor Care Dust Mop or Vacuum	0.014
Child's High Chair	Damp Dust	0.28
Child's Playpen	Damp Dust	0.28
Child's Seat	Damp Dust	0.26
Child's Toys	Damp Dust	0.28
Cigarette Urn Sieve Sand Type	Empty	0.92
Clock	Damp Dust	0.77
Closed Cupboard Shelving	Damp Dust	0.15
Coat Rack	Damp Dust	0.36
Countertop, Arborite (sq. ft.)	Damp Dust	0.10
Countertop, Stainless Steel (sq. ft.)	Clean	0.40
Crib, Stainless Steel	Damp Dust	3.18
CSR (sq. ft.)	Floor Care, Buff	0.023

HOUSEKEEPING STANDARD TIMES (Cont'd)

	Items or Areas to be Cleaned	Activity	Std. Time (Mins.)
C.	CSR (sq. ft.)	Floor Care Damp or Wet Mop	0.022
	CSR (sq. ft.)	Floor Care Dust Mop or Vacuum	0.014
	Curtain, Bedside	Change	5.15
	Curtain, Cubicle	Change	2.56
	Curtain, Pr. of Heavy Drapes, Liners	Change	28.00
	Curtain, Pr. of Heavy Drapes, No Liners	Change	18.00
	Curtain, Pr. of Light Drapes	Change	6.44
	Curtain, Pr. of Liners, No Drapes	Change	10.00
	Curtain, Shower	Change	1.28
D.	Delivery Table, Not Stainless Steel	Clean	3.86
	Delivery Table, Stainless Steel	Clean	5.80
	Desk	Damp Dust	0.33
	Desk, Typewriter Style	Damp Dust	0.65
	Dictaphone	Damp Dust	0.10
	Dispenser for Brushes, Stainless Steel	Clean	0.18
	Dispenser, Paper Cup	Clean	0.18
	Dispenser, Paper Towel	Clean	0.18
	Dispenser, Sanitary Napkin	Clean	0.18
	Dispenser, Soap	Clean	0.25
	Dispenser, Toilet Paper	Clean	0.10
	Doors & Casings, Stainless Steel, Major Cleaning (sq. ft.)	Clean	0.39
	Dresser	Damp Dust	0.81
E.	Elevator Travel (per floor)	Transportation	0.120
	Elevator Waiting Time (per trip)	Transportation	0.640
	Examination and Treatment Room	Floor Care, Buff	0.023
	Examination and Treatment Room	Floor Care, Damp or Wet Mop	0.026
	Examination and Treatment Room	Floor Care, Dust Mop or Vacuum	0.014

HOUSEKEEPING STANDARD TIMES (Cont'd)

Items or Areas to be Cleaned	Activity	Std. Time (Mins.)
F. Fan, Table	Damp Dust	0.50
File Cabinet	Damp Dust	0.20
Fire Extinguisher	Damp Dust	0.91
Floors, Heavy Obstruction, Spray Buff	Floor Care, Buff	0.090
Floors, Light Obstruction, Spray Buff	Floor Care, Buff	0.050
Floors, Obstructed, 19" Machine	Floor Care, Resurface	0.246
Floors, Obstructed, 19" Machine	Floor Care, Strip	0.443
Floors, Obstructed, 24" Machine	Floor Care, Resurface	0.224
Floors, Obstructed, 24" Machine	Floor Care, Strip	0.398
Floor Sink	Clean	0.42
Floors, Unobstructed, 19" Machine	Floor Care, Resurface	0.191
Floors, Unobstructed, 19" Machine	Floor Care, Strip	0.388
Floors, Unobstructed, 24" Machine	Floor Care, Resurface	0.169
Floors, Unobstructed, 24" Machine	Floor Care, Strip	0.343
Flower Shelf	Clean	1.20
Fridge Door Front, Large	Clean	2.56
Fridge Door Front, Medium	Clean	2.23
Fridge Door Front, Small	Clean	1.60
Fridge, Small (inside)	Clean	6.44
Flush Rim Sink	Clean	1.44
Foot Stool	Damp Dust	0.27
G. Garbage Can, Lined (reline)	Empty	1.44
Garbage Can (steam clean)	Empty	2.58
Garbage Can , Utility	Clean	2.58
Garbage Can Washer	Clean	3.35
Grab Bar (running foot)	Damp Dust	0.30
Gift Shop	Floor Care, Buff	0.023
Gift Shop	Floor Care, Damp or Wet Mop	0.026
Gift Shop	Floor Care, Dust Mop or Vacuum	0.014

HOUSEKEEPING STANDARD TIMES (Cont'd)

Items or Areas to be Cleaned	Activity	Std. Time (Mins.)
H. Handrail (running foot)	Damp Dust	0.03
Hand Sink	Clean	1.95
Handling time per item onto cart and off cart into chute	Transportation	0.43
Handling time of an item onto a cart	Transportation	0.14
High Dusting (running foot)	Damp Dust	0.06
High Shelving (sq. ft.)	Clean	0.15
Hot Plate	Clean	2.06
Hyda Bath, Stainless Steel	Clean	5.15
I. Ice Machine, S.S. (outside of)	Clean	3.37
Incinerator	Clean	20.00
Instrument Table	Clean	0.81
Instrument Tray	Damp Dust	0.43
Interior Viewing Glass (sq. ft.)	Clean	0.10
Intercom	Damp Dust	0.10
K. Kettle	Damp Dust	0.32
Kitchen (sq. ft.)	Floor Care, Machine Deep Scrub	0.060
L. Laboratory (sq. ft.)	Floor Care, Buff	0.019
Laboratory (sq. ft.)	Floor Care, Damp or Wet Mop	0.022
Laboratory (sq. ft.)	Floor Care, Dust Mop or Vacuum	0.014
Lamp, Surgical, Stand	Damp Dust	0.44
Lamp, Table or Floor	Damp Dust	0.88
Lamp, Table or Floor	Wash	3.09
Laundry/Linen, Painted Cement (sq. ft.)	Floor Care, Damp or Wet Mop	0.022
Laundry/Linen, Painted Cement (sq. ft.)	Floor Care, Dust Mop or Vacuum	0.006
Liquid Soap Dispenser, Screw Bottle	Restock	0.97
Lockers, outside of	Damp Dust	0.60

HOUSEKEEPING STANDARD TIMES (Cont'd)

Items or Areas to be Cleaned	Activity	Std. Time (Mins.)
L. Locker and Change Rooms	Floor Care, Buff	0.023
Locker and Change Rooms	Floor Care, Damp or Wet Mop	0.022
Locker and Change Rooms	Floor Care, Dust Mop or Vacuum	0.014
M. Main Kitchen, Quarry Tile (sq. ft.)	Floor Care, Damp or Wet Mop	0.030
Main Kitchen, Quarry Tile (sq. ft.)	Floor Care, Dust Mop or Vacuum	0.020
Main Kitchen, Smooth Surface (sq. ft.)	Floor Care, Damp or Wet Mop	0.022
Mirror	Clean	0.45
Mirror Light	Damp Dust	0.06
Mirror Shelf	Clean	0.14
Morgue (sq. ft.)	Floor Care, Damp or Wet Mop	0.022
N. Nipple Washing Machine	Clean	2.40
Nurseries (sq. ft.)	Floor Care, Buff	0.019
Nurseries (sq. ft.)	Floor Care, Damp or Wet Mop	0.026
Nurseries (sq. ft.)	Floor Care, Dust Mop or Vacuum	0.014
Nursing Stations (sq. ft.)	Floor Care, Buff	0.019
Nursing Stations (sq. ft.)	Floor Care, Damp or Wet Mop	0.019
Nursing Stations (sq. ft.)	Floor Care, Dust Mop or Vacuum	0.014
O. Offices (sq. ft.)	Floor Care, Buff	0.023
Offices (sq. ft.)	Floor Care, Damp or Wet Mop	0.022
Offices (sq. ft.)	Floor Care, Dust Mop or Vacuum	0.014
Operating Room (sq. ft.)	Floor Care, Machine Deep Scrub	0.060
Operating Room, Between Operations	Clean	16.74
Outdoors Area (sq. ft.)	Floor Care, Sweep & Hose	0.023
Overbed Table	Damp Dust	0.33
Overhead Lights: 2' x 4', 1' x 4', 2' x 2'	Clean	6.36
Overhead Lights, Hall, Small,	Clean	2.47
Overhead Lights, Large Globe	Clean	3.71

HOUSEKEEPING STANDARD TIMES (Cont'd)

Items or Areas to be Cleaned	Activity	Std. Time (Mins.)
P. Paper Cup Dispenser	Restock	0.32
Paper Cup Dispenser	Clean	0.18
Paper Towel Dispenser	Clean	0.18
Paper Towel Dispenser	Restock	1.24
Paper Towel Dispenser, Lock Type	Restock	1.57
Paper Towel Dispenser, Stainless Steel	Clean	0.68
Partition	Damp Dust	1.00
Patient Rooms (sq. ft.)	Floor Care, Buff	0.023
Patient Rooms (sq. ft.)	Floor Care, Damp or Wet Mop	0.026
Patient Rooms (sq. ft.)	Floor Care, Dust Mop or Vacuum	0.014
Pharmacy (sq. ft.)	Floor Care, Buff	0.019
Pharmacy (sq. ft.)	Floor Care, Damp or Wet Mop	0.022
Pharmacy (sq. ft.)	Floor Care, Dust Mop or Vacuum	0.014
Piano	Damp Dust	0.50
Picture or Plaque	Damp Dust	0.66
Planter, Large	Damp Dust	2.57
Public Areas (sq. ft.)	Floor Care, Buff	0.17
Public Areas, Automatic Machine (sq. ft.)	Floor Care, Damp or Wet Mop	0.009
Public Areas, Handmop (sq. ft.)	Floor Care, Damp or Wet Mop	0.017
Public Areas, Dust Mop (sq. ft.)	Floor Care, Dust Mop or Vacuum	0.006
R. Radiator	Vacuum	3.540
Recreation Areas (sq. ft.)	Floor Care, Buff	0.023
Recreation Areas (sq. ft.)	Floor Care, Damp Mop or Wet Mop	0.017
Recreation Areas (sq. ft.)	Floor Care, Dust Mop or Vacuum	0.014
Rod, Stainless Steel (running foot)	Damp Dust	0.030
Room Spot Cleaning (per room per week)	Clean	3.86

HOUSEKEEPING STANDARD TIMES (Cont'd)

Items or Areas to be Cleaned	Activity	Std. Time (Mins.)
S. Sanitary Napkin Dispenser	Clean	0.18
Sanitary Napkin Dispenser	Restock	2.06
Scale	Damp Dust	0.55
Scrub Sink, Large	Clean	4.97
Shower Stall	Clean	2.26
Sink, Floor	Clean	0.42
Sink, Flush Rim	Clean	1.44
Sink, Hand	Clean	1.95
Sink, Scrub	Clean	3.86
Sink, Scrub, Large	Clean	4.97
Sink, Utility (single)	Clean (abrasive)	1.65
Sink, Utility (single)	Clean (germicide)	0.84
Sink, Utility (double)	Clean (abrasive)	3.30
Sink, Utility (double)	Clean (germicide)	1.65
Shelving or Closed Cupboard (sq. ft.)	Damp Dust	0.15
Soap Bar	Restock	0.06
Soap Dispenser	Clean	0.25
Soap, Liquid Dispenser, Concealed	Restock	2.58
Soap, Liquid Dispenser, Screw Bottle	Restock	0.97
Sofa	Damp Dust	0.67
Stretcher Beds (wipe only)	Damp Dust	0.60
Stretcher, Thorough	Clean	6.04
Storage Rooms (sq. ft.)	Floor Care, Buff	0.023
Storage Rooms (sq. ft.)	Floor Care, Damp or Wet Mop	0.022
Storage Rooms (sq. ft.)	Floor Care, Dust Mop or Vacuum	0.014
Stove or Rangette	Clean	4.12
T. Table, Assorted, Average Size	Damp Dust	0.85
Table, Conference	Damp Dust	3.30
Table, Dining	Clean	0.85

HOUSEKEEPING STANDARD TIMES (Cont'd)

Items or Areas to be Cleaned	Activity	Std. Time (Mins.)
T. Telephone	Damp Dust	0.10
Telephone Booth	Damp Dust	1.93
Television	Damp Dust	0.50
Terminal Clean Patient Room	Clean	23.00
Toaster	Damp Dust	0.32
Toilet Bowl with Stainless Steel Arms	Clean	2.06
Toilet Grab Rail	Clean	0.10
Toilet Paper Dispenser	Clean	0.10
Toilet Paper, Lock Type	Restock	0.46
Toilet Paper Roll	Restock	0.32
Trolley, Lakeside, Stainless Steel	Clean	1.33
Typewriter	Damp Dust	0.33
U. Urinal	Clean	1.34
Utility Sink, Double	Clean (abrasive)	3.30
Utility Sink, Double	Clean (germicide)	1.68
Utility Sink, Single	Clean (abrasive)	1.65
Utility Sink, Single	Clean (germicide)	0.84
V. Vent	Clean	5.15
Vent	Vacuum	0.97
Viewing Glass, Interior (sq. ft.)	Clean	0.10
W. Walking Carrying a load (per ft.)	Transportation	0.006
Walking pushing a cart (per ft.)	Transportation	0.008
Walking pushing a cart, obstructed area (per ft.)	Transportation	0.009
Walking unloaded unobstructed (per ft.)	Transportation	0.005

HOUSEKEEPING STANDARD TIMES (Cont'd)

Items or Areas to be Cleaned	Activity	Std. Time (Mins.)
W. Wall (sq. ft.)	Clean	0.100
Wall (sq. ft.)	Vacuum	0.030
Wall Lights	Damp Dust	0.19
Washrooms (sq. ft.)	Floor Care, Damp or Wet Mop	0.030
Wastebag, Bedside, Taped	Replace	0.68
Waste Basket, Utility	Empty and Wipe	1.27
Wastepaper Basket	Empty	0.37
Wastepaper Basket, Lined	Empty and Reline	0.69
Water Fountain	Clean	1.34
Wax Bath for Feet	Clean	0.97
Wheelchair (Thorough)	Clean	6.44
Window, Fixed, No Screen	Clean	4.50
Window, Inside of Window & Frame (sq. ft.)	Clean	1.61
Window, Outside Only, Pole Method (sq. ft.)	Clean	0.12
Window, Pivot Type with Screen	Clean	6.44
Window, Remove & Replace 4 Sections and Screen	Clean	24.00
Window Ledge (per ft.)	Damp Dust	0.05
Women's Auxiliary Areas (sq. ft.)	Floor Care, Buff	0.023
Women's Auxiliary Areas (sq. ft.)	Floor Care, Damp or Wet Mop	0.022
Women's Auxiliary Areas (sq. ft.)	Floor Care, Dust Mop or Vacuum	0.014

SECTION 5

LIST OF ACTIVITIES AND FREQUENCIES

This report recognizes that the frequency of completing housekeeping activities cannot be exactly defined to be universally applicable. Executive housekeepers will always need to assess the frequencies applicable to their own hospitals, bearing in mind the hospital's needs, local conditions, availability of staff and financial resources.

It was thought, however, that the inclusion of a list of frequencies for housekeeping activities in the various hospital rooms/areas would be helpful for purposes of information and guidance, but as such, should not be regarded as a definitive statement that housekeeping departments should necessarily adhere to. This list is based on questionnaires distributed to a number of executive housekeepers, but has not been verified by management engineering techniques in relation to well defined standards of hygiene.

Area, Dept., or Room	Housekeeping Activity	Frequency							
		DAILY (5 DAYS)	DAILY (7 DAYS)	ALTERNATE DAYS	WEEKENDS	WEEKLY	EVERY TWO WEEKS	MONTHLY	AS REQUIRED
Cafeteria	Dry Mop Floor				X				
	Damp Mop Floor			X					
	Machine Scrub								
	Vacuum Carpet	X							X
Chapel	Dust Furnishings					X			
	Vacuum Carpet					X			
Clinic	Clean Sinks	X							
	Spot Clean Walls	X							
	Trash Removal	X							
	Restock Paper & Soap								
	Dry & Damp Mop Floor	X							X
Corridors (Admin. & Service Areas)	Clean Water Fountains			X					
	Clean Telephone Booths			X					
	Empty and Clean Ashtrays	X							
	Trash Removal	X							
	Spot Clean Walls								X
	Clean Interior Glass								X
	Dry & Damp Mop Floor			X					
	Vacuum Carpet			X					
	Machine Scrub Floor								X

Area, Dept., or Room	Housekeeping Activity	Frequency							
		DAILY (5 DAYS)	DAILY (7 DAYS)	ALTERNATE DAYS	WEEKENDS	WEEKLY	EVERY TWO WEEKS	MONTHLY	AS REQUIRED
Corridors (Patient Areas)	Clean Water Fountains		X						
	Clean Telephone Booths		X						
	Empty and Clean Ashtrays		X						
	Trash Removal		X						
	Spot Clean Walls								X
	Clean Interior Glass			X					
	Dry & Damp Mop Floor		X						
	Vacuum Carpet		X						
	Machine Scrub Floor								X
C.S.S.D.									
a) all areas	Clean Sinks		X						
	Trash Removal		X						
	Clean Interior Glass								X
	Restock Paper & Soap								X
	Spot Clean Walls								X
b) Decontamination	Wet Mop or Machine Scrub (days of use)								X
c) Clean Production	Damp Mop and Machine Scrub (Damp Mop one day then M/C Scrub the next)								X
d) Storage	Damp Mop	X							
	Machine Scrub								X

Area, Dept., or Room	Housekeeping Activity	Frequency							
		DAILY (5 DAYS)	DAILY (7 DAYS)	ALTERNATE DAYS	WEEKENDS	WEEKLY	EVERY TWO WEEKS	MONTHLY	AS REQUIRED
Day Care	Damp Mop Floor	X							
	Sanitize Furnishings	X							
Delivery Room	Wet Mop Floor — After each delivery								X
	Sanitize Furnishings — After each delivery								X
	Trash Removal — After each delivery								X
	Clean Plumbing Fixtures		X						
	Clean Interior Glass		X						
Dietary	Clean Stove Hoods						X		
	Spot Clean Walls								X
	Clean Interior Glass								X
	Wet Mop and Machine Scrub	X							
	Machine Scrub only		X		X				
Dining Area (Ext. Care)	Clean Chairs								X
	Clean Tables								X
	Clean Interior Glass								X
	Dry Mop Floor (3 x daily)		X						
	Wet Mop (3 x daily)		X						
	Vacuum Carpet (3 x daily)		X						
	Machine Scrub								X

Area, Dept., or Room	Housekeeping Activity	Frequency							
		DAILY (5 DAYS)	DAILY (7 DAYS)	ALTERNATE DAYS	WEEKENDS	WEEKLY	EVERY TWO WEEKS	MONTHLY	AS REQUIRED
Elevators	Wash and Polish Doors		X						
	Spot Clean Walls		X						
	Wash Walls and Ceiling								X
	Dry and Damp Mop Floors		X						
Emergency	Damp Dust Furnishings		X						
	Trash Removal		X						
	Clean Sinks		X						
	Restock Paper and Soap								X
	Change Privacy Curtains								X
	Wet Mop Floor		X						
	Machine Scrub								X
Examination & Treatment	Damp Dust Furnishings		X						
	Clean Sinks		X						
	Trash Removal		X						
	Restock Paper and Soap								X
	Damp or Wet Mop Floor		X						
	Machine Scrub								X
Gift Shop (Volunteer)	Dry and Damp Mop Floor or Vacuum Carpet								X
									X

Area, Dept., or Room	Housekeeping Activity	Frequency							
		DAILY (5 DAYS)	DAILY (7 DAYS)	ALTERNATE DAYS	WEEKENDS	WEEKLY	EVERY TWO WEEKS	MONTHLY	AS REQUIRED
I.C.U./C.C.U.	Sanitize Furnishings								X
	Trash Removal		X						X
	Clean Sink		X						X
	Restock Paper and Soap		X						
	Spot Clean Walls								X
	Clean Interior Glass								X
	Damp Mop Floor		X						
	Vacuum Carpet		X						
	Machine Scrub								X
Laboratory	Clean Sinks		X						
	Trash Removal		X						
	Restock Paper and Soap								X
	Clean Interior Glass								X
	Spot Clean Walls								X
	Clean Autopsy Room								X
	Damp Mop Floor								X
Bacteriology Section	Wet Mop Floor	X							
Labour Room	Damp Dust Furnishings		X						
	Trash Removal		X						
	Clean Sinks								X
	Restock Paper and Soap								X

Area, Dept., or Room	Housekeeping Activity	Frequency							
		DAILY (5 DAYS)	DAILY (7 DAYS)	ALTERNATE DAYS	WEEKENDS	WEEKLY	EVERY TWO WEEKS	MONTHLY	AS REQUIRED
Labour Room (Cont'd)	Clean Wall Mounted T.V.						X		
	Clean Bed Light						X		
	Dry and Damp Mop Floor		X						
Laundry									
a) 'Soiled' Side	Dust Pipes, etc.								X
	Wet Mop Floor	X							
	Machine Scrub								X
b) 'Clean' Side	Dust Pipes, etc.								X
	Dry Mop Floor	X							
	Wet Mop Floor			X					
Lobby	Dust Furnishings		X						
	Trash Removal		X						
	Empty Ashtrays		X						
	Dry Mop Floor		X						
	Damp Mop Floor			X					
	Vacuum Carpet		X						
	Machine Scrub								X
Morgue	Wet Mop Floor (after use)								X

Area, Dept., or Room	Housekeeping Activity	Frequency							
		DAILY (5 DAYS)	DAILY (7 DAYS)	ALTERNATE DAYS	WEEKENDS	WEEKLY	EVERY TWO WEEKS	MONTHLY	AS REQUIRED
Nursery	Damp Dust Furnishings		X						
	Clean Sinks		X						
	Trash Removal		X						
	Restock Paper and Soap								
	Clean Interior Glass								X
	Clean Bassinets after discharge								X
	Damp Mop or Wet Mop Floor		X						X
	Machine Scrub								
Nursing Station	Damp Dust Furnishings								X
	Trash Removal		X						
	Spot Clean Walls								X
	Clean Interior Glass								X
	Clean Sinks		X						
	Restock Paper and Soap								X
	Dry and Damp Mop Floor								X
	Machine Scrub								X
Offices	Trash Removal	X							
	Empty Ashtrays			X					
	Dust Furnishings			X					
	Spot Clean Walls								X
	Dry and Damp Mop Floor or Vacuum Carpet			X					
	Machine Scrub			X					X

Area, Dept., or Room	Housekeeping Activity	Frequency							
		DAILY (5 DAYS)	DAILY (7 DAYS)	ALTERNATE DAYS	WEEKENDS	WEEKLY	EVERY TWO WEEKS	MONTHLY	AS REQUIRED
'On-Call' Rooms	Make Bed								X
	Dust Furnishings								X
	Clean Sink								X
	Restock Paper and Soap								X
	Dry and Damp Mop Floor or Vacuum Carpet								X
Operating Suite N.B. Housekeeping work in the Operating Suite would normally be restricted to those days the suite is in use.	Theatres: a) Between Cases - Sanitize Operating Table & Lights								X
	Wet Mop Floor								X
	b) End of Day - Sanitize Furnishings	X							
	Trash Removal	X							
	Spot Clean Walls	X							
	Flood Floor & Vacuum Pick-Up	X							
	Machine Scrub Floor					X			

Area, Dept., or Room	Housekeeping Activity	Frequency							
		DAILY (5 DAYS)	DAILY (7 DAYS)	ALTERNATE DAYS	WEEKENDS	WEEKLY	EVERY TWO WEEKS	MONTHLY	AS REQUIRED
Operating Suite (Cont'd)	Other Areas Within Suite:								
	Sanitize Furnishings	X							
	Trash Removal	X							
	Spot Clean Walls	X							
	Clean Sinks	X							
	Restock Paper, Soap & Other Supplies								X
	Wet Mop Floors	X							
Patient Rooms	Damp Dust Furnishings		X						
	Trash Removal		X						
	Clean Sinks		X						
	Restock Paper & Soap								
	Clean Wall Mounted T.V.					X			X
	Spot Clean Walls								
	Dry and Damp Mop Floor		X						X
Patio	Trash Removal								X
	Vacuum or Sweep								X
	Maintain Furnishings								X
	Remove Moss								X

Area, Dept., or Room	Housekeeping Activity	Frequency							
		DAILY (5 DAYS)	DAILY (7 DAYS)	ALTERNATE DAYS	WEEKENDS	WEEKLY	EVERY TWO WEEKS	MONTHLY	AS REQUIRED
Pharmacy	Clean Sinks	X							
	Trash Removal	X							
	Restock Paper and Soap								X
	Spot Clean Walls								X
	Clean Equipment (where applicable)								X
	Dry Mop Floor	X							
	Damp Mop Floor			X					
	Machine Scrub								X
Physiotherapy/O.T.	Dust Furnishings	X							
	Trash Removal	X							
	Clean Sinks	X							
	Restock Paper and Soap								X
a) Day Care Areas	Change Privacy Curtains								X
	Damp Dust Plinths, Mattresses & Floor Mats	X							
	Dry Mop Floor	X							
	Damp Mop Floor			X					
	Machine Scrub								X

Area, Dept., or Room	Housekeeping Activity	Frequency							
		DAILY (5 DAYS)	DAILY (7 DAYS)	ALTERNATE DAYS	WEEKENDS	WEEKLY	EVERY TWO WEEKS	MONTHLY	AS REQUIRED
Physiotherapy/O.T. (Cont'd) b) Hydro Area	Sanitize Hydro Therapy Equipment (ex. swimming pool) and ancillary areas	X							
	Damp Mop Floors	X							
	Spray & Vacuum Pick-Up Machine Scrub	X							X
Quiet Room	Dust Furnishings			X					
	Trash Removal								
	Vacuum Carpet			X					X
Radiology	Clean Sinks	X							
	Trash Removal	X							
	Restock Paper and Soap								
	Clean Interior Glass								X
	Spot Clean Walls								X
	Dry Mop Floor	X							X
	Damp Mop Floor			X					
	Machine Scrub								X

Area, Dept., or Room	Housekeeping Activity	Frequency							
		DAILY (5 DAYS)	DAILY (7 DAYS)	ALTERNATE DAYS	WEEKENDS	WEEKLY	EVERY TWO WEEKS	MONTHLY	AS REQUIRED
Serving Kitchens in Patient Areas	Damp Dust Furnishings		X						
	Trash Removal		X						
	Clean Sinks		X						
	Restock Paper and Soap								X
	Spot Clean Walls								X
	Clean Refrigerator Inside and Outside								X
	Dry and Damp Mop Floor		X						
	Machine Scrub								X
Stairways	Dry and Damp Mop Stair Heads, Risers & Landings	X							
	Damp Dust Hand Railings								X
Storage Rooms									
a) In-Patient Areas	Clean Shelving								X
	Dry Mop Floor		X						
	Damp Mop Floor			X					
	Machine Scrub								X
b) In-Service Areas	Clean Shelving								X
	Dry Mop Floor					X			
	Damp Mop Floor							X	
	Machine Scrub								X

Area, Dept., or Room	Housekeeping Activity	Frequency							
		DAILY (5 DAYS)	DAILY (7 DAYS)	ALTERNATE DAYS	WEEKENDS	WEEKLY	EVERY TWO WEEKS	MONTHLY	AS REQUIRED
Training/Lecture	Dust Furnishings								X
	Dry Mop Floor			X					
	Damp Mop Floor or Vacuum Carpet			X					X
Utility Rooms	Clean Bed Pan Sterilizer (where applicable)		X						
	Sanitize Furnishings		X						
	Clean Sinks		X						
	Trash Removal		X						
	Restock Paper and Soap								
	Spot Clean Walls								X
	Wet Mop Floor		X						X
	Machine Scrub								X
Washrooms and/or Bathrooms	Clean Fixtures		X						
	Trash Removal		X						
	Restock Paper and Soap								
	Spot Clean Walls & Partitions								X
	Damp Mop Floor								X
	Machine Scrub		X			X			

SECTION 6

MEMBERS OF THE FEDERAL/PROVINCIAL SUB-COMMITTEE ON PRODUCTIVITY DEVELOPMENT

FEDERAL/PROVINCIAL SUB-COMMITTEE ON PRODUCTIVITY IMPROVEMENT

Mr. Donald F. Moffatt,
(Chairman)
Director,
Institutional and Professional Services,
Health Services Directorate,
Health Services & Promotion Branch,
Health and Welfare Canada,
OTTAWA, Ontario.

R. Thelma Cameron,
Director, Hospital Standards and Administration,
Hospital and Health Services Commission,
CHARLOTTETOWN, P.E.I.

Mr. Glen E. Chapman,
Executive Director,
Brandon General Hospital,
BRANDON, Manitoba.

Mr. Norm Dawson,
Senior Analyst,
Institutional Statistics Section,
Health Division,
Statistics Canada,
OTTAWA, Ontario.

Dr. W.A. Dorsett,
Acting Associate Director of Hospital Services,
Saskatchewan Hospital Services Plan,
REGINA, Saskatchewan.

Mr. Louis de G. Fournier,
Chief,
Institutional Statistics Section,
Health Division,
Statistics Canada,
OTTAWA, Ontario.

Mr. Don Harriman,
Coordinator of Hospital Services and Standards,
Department of Health,
FREDERICTON, New Brunswick.

*Mr. Stephen K. Jensen,
Assistant Executive Director,
Camp Hill Hospital,
HALIFAX, Nova Scotia.

Mr. M.H. Lamb, Director,
Institutional Operations,
Department of Hospitals and Medical Care,
EDMONTON, Alberta.

Ms. Betty Lowry,
Director,
MIS Project,
c/o Canadian Hospital Association,
OTTAWA, Ontario.

Mr. N. Ludlow,
Director of Hospital Services Division,
Department of Health,
ST. JOHN'S, Newfoundland.

*Representing the Nova Scotia Department of Health

Dr. H.H. Rubarth,
Consultant in Health
Administration,
Institutional & Professional
Services,
Health Services Directorate,
Health Services & Promotion
Branch,
Health and Welfare Canada,
OTTAWA, Ontario.

Dr. D. Schatz,
Executive Director,
Toronto Institute of Medical
Technology,
TORONTO, Ontario.

Mr. Robert Siemens,
Director,
Urban Health Facilities Division,
Manitoba Health Services
Commission,
Winnipeg' Manitoba.

Mr. Malcolm Walker,
Director,
Institutional Operations Branch,
Ontario Ministry of Health,
TORONTO, Ontario.

Mr. John Watts,
Manager,
Management Engineering Service,
Professional and Institutional
Services,
Ministry of Health,
VICTORIA, British Columbia.

Health and Welfare Canada

Programme national d'amélioration de la productivité des hôpitaux

Canada

PROGRAMME NATIONAL D'AMÉLIORATION DE LA PRODUCTIVITÉ DES HÔPITAUX

SERVICE D'ENTRETIEN MÉNAGER
MÉTHODOLOGIE DE LA DOTATION

Direction des services de santé
Direction générale des services et de la promotion de la santé

PUBLICATION AUTORISÉE PAR LE MINISTRE DE LA SANTÉ NATIONALE ET DU BIEN-ÊTRE SOCIAL
1985

Le Programme national d'amélioration de la productivité des hôpitaux est un programme fédéral-provincial mixte, à frais partagés, dirigé par le Sous-comité fédéral-provincial de l'amélioration de la productivité, sous l'égide du Comité consultatif fédéral-provincial des services médicaux et des services en établissement.

Pour obtenir des copies supplémentaires
du présent document, s'adresser à

M. D.F. Moffatt
Président
SOUS-COMITÉ FÉDÉRAL-PROVINCIAL DE L'AMÉLIORATION
DE LA PRODUCTIVITÉ
Direction des services de santé
Direction générale des services
et de la promotion de la santé
Ministère de la Santé nationale
et du Bien-être social
Ottawa, Ontario
K1A 1B4

Also available in English under the Title:

HOUSEKEEPING STAFFING METHODOLOGY

©Ministre des Approvisionnements et Services Canada 1985
N° de cat. H30-11/1-1F
ISBN 0-662-93499-7

REMERCIEMENTS

Ce document représente la contribution du ministère de la Santé de la Colombie-Britannique au Programme national d'amélioration de la productivité des hôpitaux, sous l'égide du Sous-comité fédéral-provincial de l'amélioration de la productivité.

Préparé par :

Services de soutien du Ministère
Experts en techniques de gestion
Ministère de la Santé de la
Colombie-Britannique

- M. C. Jones
- M. J. Fairbrother

en collaboration avec :

Mme F. Walker
Conseillère - entretien ménager et services de buanderie
Ministère de la Santé de la Colombie-Britannique

SOUS-COMITÉ DE L'AMÉLIORATION DE LA PRODUCTIVITÉ

Le Programme national d'amélioration de la productivité des hôpitaux est dirigé par le Sous-comité fédéral-provincial de l'amélioration de la productivité qui, à son tour, relève du Comité consultatif fédéral-provincial des services médicaux et des services en établissement.

La méthodologie de la dotation du service d'entretien ménager est une contribution du ministère de la Santé de la Colombie-Britannique.

Le mandat ci-dessous précise le rôle du Sous-comité de l'amélioration de la productivité dans l'élaboration des systèmes de mesure du travail (SMT) et des méthodes de dotation (MD).

i) MANDAT

Le **SOUS-COMITÉ DE L'AMÉLIORATION DE LA PRODUCTIVITÉ** est responsable de la direction et de la coordination du **Programme national d'amélioration de la productivité des hôpitaux**, créé par suite d'un accord passé entre le gouvernement fédéral et les provinces.

Les principaux aspects de ce programme portent sur l'élaboration, la promotion, l'évaluation, le maintien et le financement des systèmes de mesure du travail et des méthodes de dotation. D'autres fonctions entrent dans les attributions du Sous-comité : liaison avec les associations professionnelles et prestation de services d'aide à ces associations pour l'établissement de leurs besoins dans le cadre du Programme national d'amélioration de la productivité des hôpitaux, préparation, mise à l'essai et mise en œuvre des systèmes de mesure du travail sur le terrain, préparation des documents connexes et formation.

Santé et Bien-être social Canada assure la coordination du programme, alors que Statistique Canada fournit des statistiques nationales par le biais du "Rapport annuel des établissements de soins" et du "Programme de renseignements hospitaliers trimestriels".

Ce comité est un comité permanent du Comité consultatif des services médicaux et des services en établissement. L'organigramme du comité figure à la page iv.

ii) MEMBRES

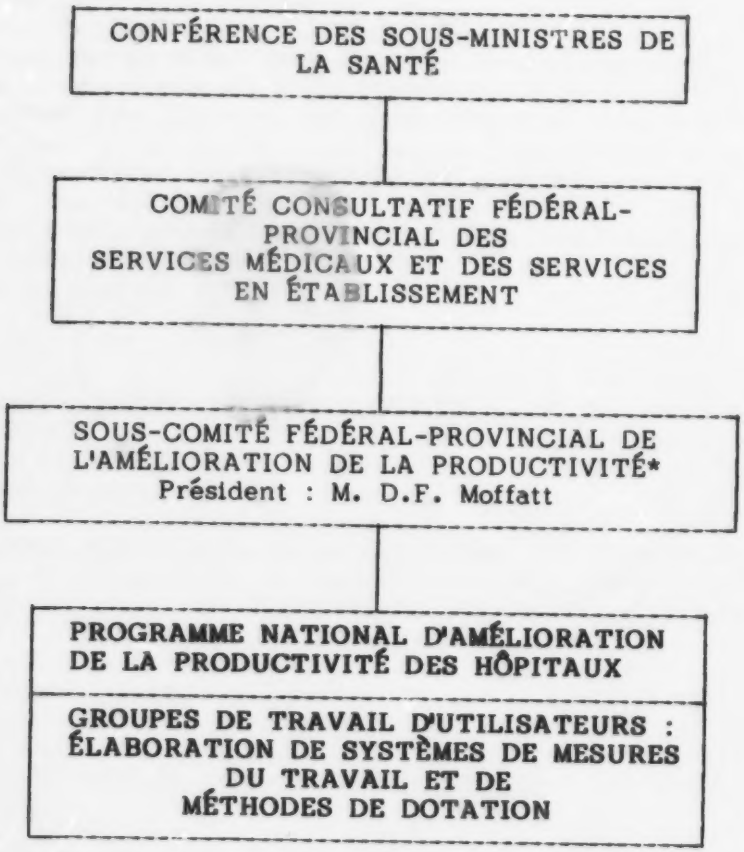
Le comité comprend des représentants de Santé et Bien-être social Canada, des ministères provinciaux de la santé, de l'Association des

hôpitaux du Canada (PROJET SIG : système d'information de gestion), des hôpitaux, de l'Institut de technologie médicale de Toronto et de Statistique Canada.

Ce sont des **GROUPES DE TRAVAIL** comprenant principalement des professionnels de la santé choisis parmi des organismes professionnels canadiens compétents qui sont chargés d'élaborer des systèmes spécifiques de mesure du travail et de les maintenir continuellement à jour.

En outre, des méthodes de dotation et des systèmes de mesure du travail sont élaborés grâce à des contributions directes des organismes de santé ou à contrat par des spécialistes reconnus dans le secteur des soins de santé, en collaboration avec des groupes consultatifs.

iii) ORGANIGRAMME



*Coordination du programme assurée par :

Direction des services de santé
Santé et Bien-être social Canada

TABLE DES MATIÈRES

	Page
Remerciements	i
Sous-comité de l'amélioration de la productivité	ii
i) Mandat	ii
ii) Membres	ii
Section 1 - Introduction	1
1.1 Objectif	1
1.2 Catégories d'activités du service d'entretien ménager	1
1.3 Fréquence des tâches du service d'entretien ménager	2
1.4 Unités de soins de longue durée et unités pédiatriques	2
Section 2 - Méthode de calcul de la charge de travail	5
2.1 Liste de toutes les pièces par étage ou secteur	5
2.2 Calcul de la charge de travail pour l'entretien ménager quotidien/courant	5
2.3 Calcul de la charge de travail pour l'entretien ménager divers/périodique	6
2.4 Calcul de la charge de travail pour les gros travaux	6
2.5 Détermination des jours de congé et des absences en cas de maladie	7
2.6 Calcul des équivalents de plein temps requis	7
Figure 1 - Marche à suivre pour le calcul de la charge de travail	8
Fiches de travail 1, 2, 3, 4, 5 et 6	
Section 3 - Fiches techniques - entretien ménager quotidien/courant	17
Section 4 - Liste des durées standard	29
Section 5 - Liste des activités et des fréquences	43
Section 6 - Membres du Sous-comité fédéral-provincial de l'amélioration de la productivité	65

SECTION 1

INTRODUCTION

1.1 OBJECTIF

Pour élaborer la méthodologie de dotation du service d'entretien ménager, on s'est appuyé sur un document antérieur bien étoffé rédigé en 1973.

En élaborant la présente méthodologie, on avait pour principal objectif de réviser les informations antérieures afin de rendre le calcul de la charge de travail moins complexe et plus rapide et de tenir compte des changements apportés aux méthodes ou au matériel depuis 1973. On visait aussi à appliquer la méthodologie aux unités de soins de longue durée et aux unités pédiatriques.

1.2 CATÉGORIES D'ACTIVITÉS DU SERVICE D'ENTRETIEN MÉNAGER

Les activités du service d'entretien ménager de l'hôpital ont été divisées en trois catégories :

1) Le nettoyage quotidien/courant

Il s'agit de l'enlèvement des déchets, du dépoussiérage, du nettoyage et de l'entretien des planchers dans pratiquement tous les secteurs de l'hôpital, tâches qui sont effectuées couramment, c'est-à-dire habituellement tous les jours ou tous les deux jours.

On a essayé de simplifier le calcul des charges de travail en établissant pour ces activités des valeurs relatives à des "pièces standard" : bureaux, chambres de malades, cabinets de toilette contigus, salles de bains, pièces de service et toilettes publiques ou communes. Si l'hôpital qui évalue ses besoins en personnel préposé à l'entretien ménager peut utiliser les données applicables aux "pièces standard", il pourra s'éviter un fastidieux travail d'inventaire. On avait espéré pouvoir établir des fiches techniques de "pièces standard" pour chaque pièce ou service de l'hôpital, mais cela s'est avéré impossible en raison de la diversité des plans, des dimensions des pièces, des types et des quantités de meubles et d'accessoires d'un hôpital à l'autre, sans oublier les différences sur le plan des normes de propreté et d'aspect.

2) Tâches diverses/périodiques

Cette catégorie couvre toutes les autres tâches qui doivent être remplies assez régulièrement, mais non échelonnées à des jours fixes. Les exemples différeront d'un hôpital à l'autre, mais ces tâches peuvent comprendre la désinfection de la literie des malades qui ont reçu leur congé de l'hôpital ou sont décédés, le déménagement des meubles et de l'équipement, la compression des déchets, le transport de linge, etc.

3) Gros travaux

Il s'agit normalement de gros travaux comme le nettoyage des vitres, des murs, des plafonds et des rideaux, du sablage et du cirage des planchers, etc.

1.3 FRÉQUENCE DES TÂCHES DU SERVICE D'ENTRETIEN MÉNAGER

Le présent rapport ne précise pas la fréquence des tâches, mais seulement leur durée standard. Il ne permettra donc pas d'estimer exactement le personnel nécessaire, mais les responsables du service pourront l'utiliser pour gérer leurs ressources en personnel et évaluer les conséquences des diverses solutions. La section 5 contient une liste de fréquences qui représente un profil des méthodes actuellement en vigueur dans les hôpitaux. Cette liste ne prétend pas couvrir toutes les situations qui peuvent se présenter, car il faudra évidemment tenir compte des conditions locales, des besoins de l'hôpital et des fonds disponibles.

1.4 UNITÉS DE SOINS DE LONGUE DURÉE ET UNITÉS PÉDIATRIQUES

Comme on l'a vu au paragraphe 1.1, la précédente méthodologie de la dotation du service d'entretien ménager ne comprenait pas de durées standard distinctes pour l'entretien ménager dans les unités de soins de longue durée et les unités pédiatriques. Au cours de consultations avec des gestionnaires de services d'entretien ménager, il s'est avéré que, dans la plupart des cas, le temps nécessaire à l'accomplissement des tâches était le même que dans les services spécialisés dans le traitement des maladies aiguës. Cependant, la fréquence de ces tâches peut différer et, par conséquent, la même tâche peut demander plus ou moins de temps durant la journée dans les unités de soins de longue durée et les unités pédiatriques que dans un service spécialisé dans le traitement des maladies aiguës.

SECTION 2

MÉTHODE DE CALCUL DE LA CHARGE DE TRAVAIL

2.0 MÉTHODE DE CALCUL DE LA CHARGE DE TRAVAIL

(On trouvera à la figure 1 de la page 8 un organigramme expliquant la méthode de calcul de la charge de travail.)

2.1 LISTE DE TOUTES LES PIÈCES PAR ÉTAGE OU SECTEUR

2.1.1 Choisir un étage ou un secteur pour les calculs.

2.1.2 Parcourir l'étage ou le secteur, ou étudier les plans, et dresser la liste de toutes les pièces, corridors, bureaux et salles de toilettes. Employer n'importe quelle feuille pour cette liste qui ne demande pas une formule spéciale.

2.1.3 Répéter les opérations 2.1.1 et 2.1.2 jusqu'à ce que soient établies les listes des pièces de tous les étages ou secteurs de l'hôpital.

2.2 CALCUL DE LA CHARGE DE TRAVAIL POUR L'ENTRETIEN MÉNAGER QUOTIDIEN/COURANT

2.2.1 Choisir la première pièce d'un étage ou d'un secteur de l'hôpital sur la liste.

2.2.2 Comparer les dimensions et le mobilier de cette pièce avec le tableau approprié de la section 3 sous la rubrique "Fiches techniques de pièces standard". S'il y a concordance étroite :

- Inscrire les données relatives à cette pièce sur une ligne de la fiche de travail 1 "Pièces standard - sommaire".

Dans le cas contraire :

- Dresser la liste des meubles, des planchers, des fenêtres, etc. et des activités d'entretien ménager connexes sur la fiche techique 2 "Activités d'entretien ménager quotidien/pièces standard".

- Remplir la colonne "Minutes standard par article ou pied carré" d'après la "Liste des durées standard" de la section 4.

- Remplir la colonne "Fréquence de l'activité par semaine".

- Si ces données sont nécessaires pour planifier les équipes de travail, remplir les colonnes "Minutes standard par jour" en indiquant le nombre de minutes par jour de la semaine.

- Remplir la colonne "Minutes standard par année" selon la formule indiquée, pour chaque activité. Faire le total des durées pour déterminer le "Total des minutes standard par année" pour la pièce ou le service.

2.2.3 Répéter l'étape 2.2.2 avec la pièce qui vient ensuite sur la liste jusqu'à ce que les tâches d'entretien ménager quotidien/courant aient été déterminées pour toutes les pièces.

2.2.4 Faire le total de toutes les copies de la fiche de travail 1 et de la fiche de travail 2 pour déterminer le nombre total de minutes standard pour les tâches d'entretien ménager quotidien/courant.

2.3 CALCUL DE LA CHARGE DE TRAVAIL POUR L'ENTRETIEN MÉNAGER DIVERS/PÉRIODIQUE

2.3.1 Choisir les service ou la pièce qui figure en tête de liste pour le premier étage ou secteur de l'hôpital.

2.3.2 Déterminer toutes les tâches à remplir de façon assez régulière, mais non suivant un calendrier établi. Autrement dit, déterminer toutes les tâches qui n'entrent pas dans la catégorie des tâches quotidiennes/courantes ou des gros travaux. Dresser la liste des tâches sur la fiche de travail 3 "Activités d'entretien ménager divers/périodique".

2.3.3 Inscrire le nombre d'articles ou de pieds carrés visés par chaque article et chaque activité d'entretien ménager.

2.3.4 Inscrire les minutes standard par article/pied carré en consultant la section 4 "Liste des durées standard".

2.3.5 Remplir la colonne des fréquences de la fiche de travail 3.

2.3.6 Si ces données sont nécessaires pour planifier les équipes de travail, remplir les colonnes "Minutes standard par jour" en indiquant le nombre de minutes par jour de la semaine.

2.3.7 Effectuer les calculs indiqués sur la fiche de travail 3 pour déterminer le nombre total de minutes standard par année pour les activités diverses/périodiques dans cette pièce.

2.3.8 Répéter les étapes 2.3.2 à 2.3.7 pour la pièce qui suit sur la liste jusqu'à ce que les activités d'entretien ménager divers/ périodique aient été déterminées pour toutes les pièces et tous les services.

2.4 CALCUL DE LA CHARGE DE TRAVAIL POUR LES GROS TRAVAUX

2.4.1 Choisir l'étage ou le secteur de l'hôpital qui figure en tête de la liste des pièces.

2.4.2 Déterminer tous les gros travaux pour ce secteur et les inscrire sur la fiche de travail 4 "Gros travaux d'entretien ménager".

2.4.3 Inscrire sur la fiche de travail 4 les minutes standard par article ou pied carré, déterminées d'après la section 4 "Liste des durées standard".

2.4.4 Inscrire sur la fiche de travail 4 la fréquence annuelle de chaque projet.

2.4.5 Calculer le total des minutes standard par tâche en effectuant la multiplication indiquée sur la fiche de travail 4, puis additionner les totaux par tâche pour obtenir le total des minutes standard par année pour l'étage ou le secteur étudié.

2.4.6 Si c'est nécessaire pour la planification de la charge de travail annuelle, cocher ( ) la colonne représentant le mois pour lequel le projet est prévu.

2.4.7 Répéter les étapes 2.4.2 à 2.4.6 pour l'étage ou le secteur suivant jusqu'à ce que les gros travaux aient été déterminés pour tous les étages et secteurs.

2.5 DÉTERMINATION DES JOURS DE CONGÉ ET DES ABSENCES EN CAS DE MALADIE

2.5.1 Remplir la fiche de travail 5 "Jours de congé et absences en cas de maladie à prévoir" en utilisant les chiffres fournis par le directeur du personnel ou le directeur des finances.

2.6 CALCUL DES ÉQUIVALENTS DE PLEIN TEMPS REQUIS

2.6.1 Additionner les totaux de toutes les copies de la fiche de travail 1, ainsi que ceux de toutes les copies de la fiche de travail 2. Inscrire le résultat pour toutes les tâches quotidiennes courantes à la ligne 1.1 de la fiche de travail 6 "Sommaire de la dotation - service d'entretien ménager".

2.6.2 Additionner les totaux de toutes les copies de la fiche de travail 3 et inscrire le résultat, pour toutes les tâches diverses/ périodiques, à la ligne 1.2 de la fiche de travail 6.

2.6.3 Additionner les totaux de toutes les copies de la fiche de travail 4 et inscrire le résultat, pour tous les gros travaux, à la ligne 1.3 de la feuille de travail 6.

2.6.4 Additionner les lignes 1.1, 1.2 et 1.3 de la fiche de travail 6 et inscrire le résultat à la ligne 1.4. Diviser la ligne 1.4 par 60 et inscrire le résultat à la ligne 1.5.

2.6.5 Remplir la 2e partie de la fiche de travail 6 pour déterminer les équivalents de plein temps (EPT) requis.

Remarque : On peut remplir une fiche de travail 6 pour l'hôpital tout entier ou pour un service en particulier.

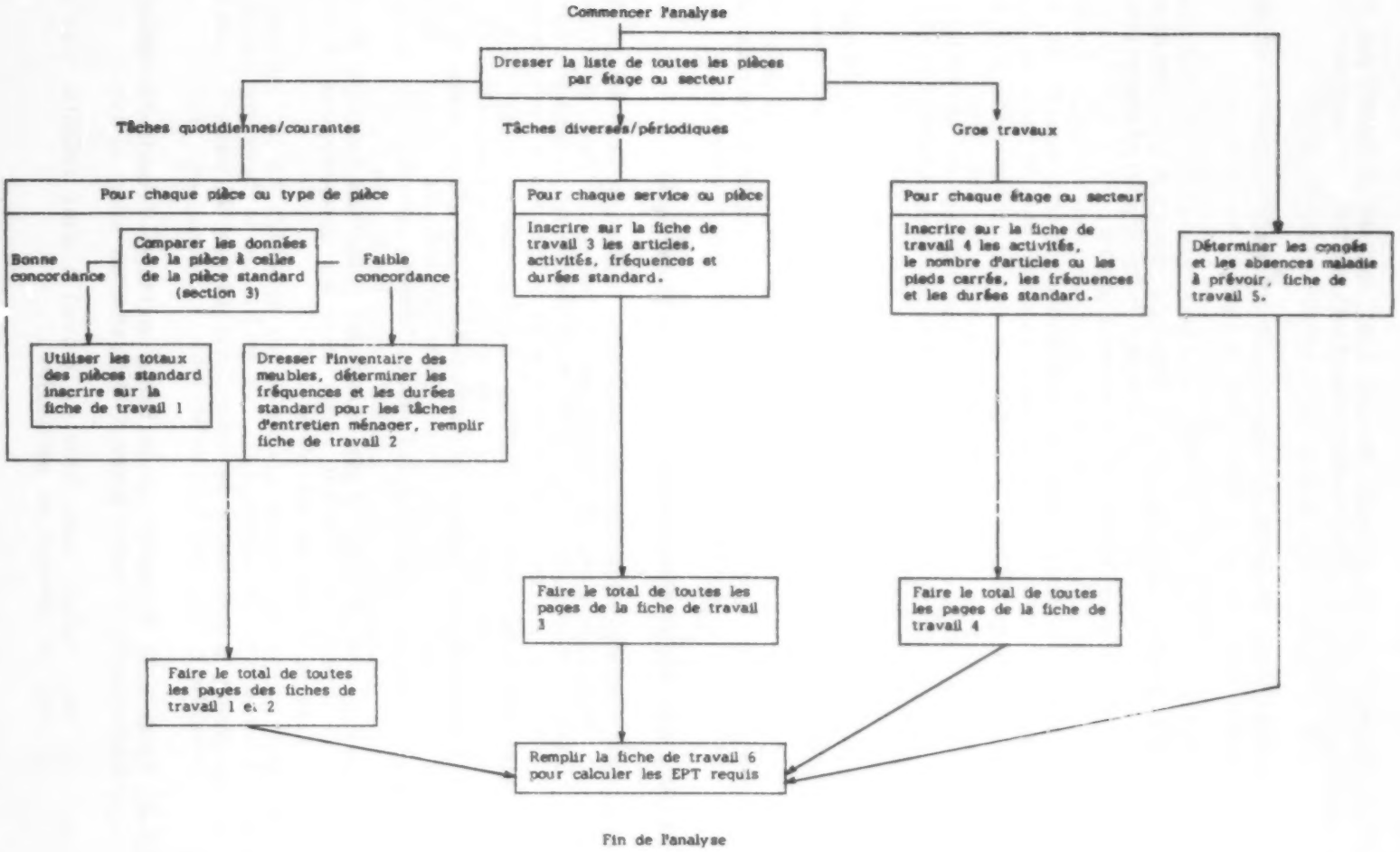


Figure 1 - Marche à suivre pour les calculs de charges de travail

FICHE DE TRAVAIL 1

ÉTAGE/SECTEUR :

"PIÈCES STANDARD"
SOMMAIRE DES MINUTES STANDARD

		(A)	(B)	(C)	(D)								
No(s) de pièce	Type de pièce	N. de pièces	Min. stand. par pièce	Total des min. stand. par jour (A X B)	Fréq. de l'activité par semaine	Min. stand. par jour							Min. stand. par année (CxDx52)
						Lun	Mar	Mer	Jeu	Ven	Sam	Dim	
					TOTAL DES MIN. STAND. PAR ANNÉE =								

FICHE _____ DE _____

FICHE DE TRAVAIL 2

ÉTAGE/ SECTEUR :

ACTIVITÉS D'ENTRETIEN MÉNAGER QUOTIDIEN/COURANT NON COUVERTES PAR LES FICHES TECHNIQUES DE PIÈCES STANDARD
SOMMAIRE DES MINUTES STANDARD

SERVICE/PIÈCE :

Article	Activité	Nombre d'articles ou de pi^2	Min. stand. par article ou pi^2	(A) Total des min. stand par jour	(B) Fréq. de l'activité par semaine	Min. stand. par jour							Min. stand. par année (AxBx52)
						Lun	Mar	Mer	Jeu	Ven	Sam	Dim	

TOTAL DES MIN. STAND. PAR ANNÉE = ______

FICHE ______ DE ______

FICHE DE TRAVAIL 3

ACTIVITÉS D'ENTRETIEN MÉNAGER DIVERS/PÉRIODIQUE
SOMMAIRE DES MINUTES STANDARD

ÉTAGE/ SECTEUR :

SERVICE/PIÈCE :

Article	Activité	(A) Nombre d'articles ou de pi^2	(B) Min. stand. par article ou pi^2	(C=AxB) Total des min. stand par jour	(D) Fréq. de l'article par semaine	Min. stand. par jour							Min. stand. par année AxBx52)
						Lun	Mar	Mer	Jeu	Ven	Sam	Dim	

TOTALDES MIN. STAND. PAR ANNÉE =

FICHE________DE______

FICHE DE TRAVAIL 4

HÔPITAL : _____

ÉTAGE/SECTEUR : _____

GROS TRAVAUX D'ENTRETIEN MÉNAGER
SOMMAIRE DES MINUTES STANDARD

	(A)	(B)	(C)	(D)												
TÂCHE	Nombre d'articles ou de pi^2	Min. stand. par article ou pi^2	Fréq. de la tâche par année	Total des min. stand. (AxBxC)	Tâche mensuelle prévue pour											
					J	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D
	TOTAL DES MIN. STAND. = PAR ANNÉE															

FICHE_____ DE_____

FICHE DE TRAVAIL 5

CONGÉS ET ABSENCES EN CAS DE MALADIE À PRÉVOIR

Jour fériés, par employé	_____	jours
Nombre moyen de jours de vacances par employé	_____	jours
Nombre moyen d'absences pour cause de maladie, par employé	_____	jours
Autres absences prévues par la convention, moyenne par employé	_____	jours
TOTAL :	=====	jours

Congés et absences en cas de maladie à prévoir $= \frac{261}{261 - \text{total}} =$ _____

FICHE DE TRAVAIL 6

SOMMAIRE DE LA DOTATION - SERVICE D'ENTRETIEN MÉNAGER

Secteur/Service : _____

1. SOMMAIRE DE LA CHARGE DE TRAVAIL

1.1	Total des tâches quotidiennes/courantes (d'après toutes les copies des fiches de travail 1 et 2) :	_____min. stand./année
1.2	Total des tâches diverses/périodiques (d'après toutes les copies de la fiche de travail 3) :	_____min. stand./année
1.3	Total des gros travaux (d'après toutes les copies de la fiche de travail 4) :	_____min. stand./année
1.4	Total de la charge de travail (1.1 + 1.2 + 1.3). :	_____min. stand./année
1.5	Charge de travail en heures (diviser la ligne 1.4 par 60) :	_____min. stand./année

2. CALCUL DES ÉQUIVALENTS DE PLEIN TEMPS

2.1 Heures de base par EPT = 261 jours x 7,5 heures = 1957,5 heures

2.2 Total des heures requises = charge de travail en heures x jours de congé et absences pour cause de maladie à prévoir

= (ligne 1.5)_____ x (d'après la fiche de travail 5) _____

= _____

2.3 Nombre d'EPT = total des heures requises ÷ heures de base par EPT

= (ligne 2.2) _____ ÷ 1 957,5

= _____

2.4 Nombre d'EPT de supervision = _____ (selon les lignes de conduite de l'hôpital)

2.5 Total des EPT = (ligne 2.3 + ligne 2.4) _____ EPT

SECTION 3

ENTRETIEN MÉNAGER QUOTIDIEN/COURANT

FICHES TECHNIQUES DE "PIÈCES STANDARD"

3.0 FICHES TECHNIQUES ENTRETIEN MÉNAGER QUOTIDIEN/COURANT

Ces fiches ont été établies pour éviter de perdre du temps à dresser l'inventaire des meubles, à mesurer des superficies et à faire les calculs subséquents. Elles indiquent le total des "minutes standard" requises pour remplir les tâches quotidiennes/courantes d'entretien ménager en se basant sur le contenu habituel des pièces.

Il n'est pas nécessaire de tenir compte des variations dans le contenu des pièces à moins que le gestionnaire du service d'entretien ménager n'estime que ces variations sont importantes. Si les fiches techniques de pièces standard ne concordent pas suffisamment, il faut remplir la fiche de travail 2, selon la méthode de calcul de la charge de travail expliquée à la section 2. On peut également utiliser la fiche de travail 2 pour élaborer de nouvelles fiches techniques de pièces standard, si l'hôpital contient plusieurs pièces semblables qui ne sont pas couvertes par les fiches techniques actuelles de pièces standard.

Il faut dresser l'inventaire, prendre les mesures qui s'imposent et calculer la charge de travail dans le cas des pièces, secteurs et services qui sont nettoyés couramment, mais ne sont pas couverts par les fiches techniques de pièces standard. Ainsi, on utilise la fiche de travail 2, selon la méthode de calcul de la charge de travail décrite à la section 2 du présent manuel.

On trouvera les données sur les pièces standard dans les tableaux suivants :

Tableau 3.1 Activités d'entretien ménager courant dans les bureaux à usage général

Tableau 3.2 Activités d'entretien ménager courant dans les bureaux des directeurs et les bureaux privés

Tableau 3.3 Activités d'entretien ménager quotidien dans les chambres de malades (maladies aiguës)

Tableau 3.4 Activités d'entretien ménager quotidien dans les chambres de malades (urgence)

Tableau 3.5 Activités d'entretien ménager quotidien dans les cabinets de toilette contigus aux chambres de malades

Tableau 3.6 Activités d'entretien ménager quotidien dans les pièces de service

Tableau 3.7 Activités d'entretien ménager quotidien dans les salles de bains

Tableau 3.8 Activités d'entretien ménager quotidien dans les salles de douches

Tableau 3.9 Activités d'entretien ménager quotidien dans les toilettes (à usage public ou commun)

TABLEAU 3.1

ACTIVITÉS D'ENTRETIEN MÉNAGER QUOTIDIEN DANS LES BUREAUX À USAGE GÉNÉRAL

Article	Activité	Min. stand. par article	100 pi² ou moins		101-200 pi²		201-300 pi²		301-400 pi²		401-500 pi²	
			Nombre d'articles	Min. stand.	Nombre d'articles	Min. stand.	Nombre d'articles	Min. stand.	Nombre d'articles	Min. stand.	Nombres d'articles	Min. stand.
Chaise	Passer au chiffon humide	0,26	3	0,78	4	1,04	5	1,30	6	1,56	8	2,08
Bureau	Passer au chiffon humide	0,33	1	0,33	2	0,66	4	1,32	5	1,65	6	1,98
Classeur	Passer au chiffon humide	0,20	1	0,20	2	0,40	4	0,80	5	1,00	6	1,20
Machine à écrire	Passer au chiffon humide	0,33	1	0,33	2	0,66	2	0,66	2	0,66	2	0,66
Table de machine à écrire	Passer au chiffon humide	0,65	1	0,65	2	1,30	2	1,30	2	1,30	2	1,30
Téléphone	Passer au chiffon humide	0,10	1	0,10	2	0,20	4	0,40	5	0,50	6	0,60
Comptoir, 8 pi²	Passer au chiffon humide	0,80	1	0,80	2	1,60	2	1,60	2	1,60	3	2,40
Table	Passer au chiffon humide	0,33	-	-	-	-	1	0,33	2	0,66	3	0,99
Porte-manteau	Passer au chiffon humide	0,36	-	-	-	-	-	-	1	0,36	2	0,72
Bord de fenêtre, 3 pi	Passer au chiffon humide	0,15	2	0,30	4	0,60	4	0,60	4	0,60	5	0,75
Bibliothèque	Passer au chiffon humide	0,71	1	0,71	2	1,42	2	1,42	2	1,42	2	1,42
Machine à calculer	Passer au chiffon humide	0,10	1	0,10	2	0,20	4	0,40	5	0,50	6	0,60
Cendrier	Vider et nettoyer	0,31	1	0,31	1	0,31	2	0,62	2	0,62	3	0,93
Corbeille à papier	Vider	0,37	1	0,37	2	0,74	4	1,48	5	1,85	6	2,22
Murs	Détacher tous les jours	0,60	1	0,60	1	0,60	1	0,60	1	0,60	1	0,60
Plancher	Balayer	0,014	80 pi²	1,12	163	2,28	241	3,37	360	5,04	450	6,30
Plancher	Passer la vadrouille	0,022	80 pi²	1,76	163	3,59	241	5,30	360	7,92	450	9,90
Plancher	Passer l'aspirateur	0,020	80 pi²	1,60	163	3,26	241	4,82	360	7,20	450	9,00
TOTAL DES MIN. STAND.												
Bureau avec moquette				7,18		12,99		17,65		22,07		27,45
Bureau sans moquette				8,46		15,60		21,50		27,83		34,65

REMARQUES : 1. Il faudra procéder à un inventaire et à des calculs séparés pour les bureaux dont la surface dépasse 500 pi².

2. Les totaux obtenus pour ces bureaux représentent les minutes standard par nettoyage, mais il ne faut pas oublier que la plupart des bureaux ne sont nettoyés que du lundi au vendredi et ensuite, seulement une fois tous les deux jours. Si l'enlèvement des déchets se fait néanmoins tous les jours, il faut en tenir compte.

TABLEAU 3.2

ACTIVITÉS D'ENTRETIEN MÉNAGER QUOTIDIEN DANS LES BUREAUX DES DIRECTEURS ET LES BUREAUX PRIVÉS

			100 pi² ou moins		101-200 pi²		201-300 pi²	
Article	Activité	Min. stand. par article	Nombre d'articles	Min. stand.	Nombre d'articles	Min. stand.	Nombre d'articles	Min. stand.
Chaise	Passer au chiffon humide	0,26	3	0,78	4	1,04	6	1,56
Bureau	Passer au chiffon humide	0,33	1	0,33	1	0,33	1	0,33
Bibliothèque	Passer au chiffon humide	0,71	2	1,42	2	1,42	2	1,42
Dictaphone	Passer au chiffon humide	0,10	1	0,10	1	0,10	2	0,10
Interphone	Passer au chiffon humide	0,10	1	0,10	1	0,10	1	0,10
Classeur	Passer au chiffon humide	0,20	2	0,40	2	0,40	2	0,40
Téléphone	Passer au chiffon humide	0,10	1	0,10	1	0,10	1	0,10
Table	Passer au chiffon humide	0,85	1	0,85	1	0,85	1	0,85
Machine à calculer	Passer au chiffon humide	0,10	1	0,10	1	0,10	1	0,10
Porte-manteau	Passer au chiffon humide	0,36	1	0,36	1	0,36	1	0,36
Bord de fenêtre (3 pi)	Passer au chiffon humide	0,15	3	0,45	4	0,60	5	0,75
Cendrier	Vider et nettoyer	0,31	1	0,31	1	0,31	1	0,31
Corbeille à papier	Vider	0,37	1	0,37	1	0,37	1	0,37
Murs	Détacher	0,60	1	0,60	1	0,60	1	0,60
Plancher	Balayer	0,014	80 pi²	1,12	163 pi²	2,28	241 pi²	3,37
Plancher	Passer la vadrouille	0,022	80 pi²	1,76	163 pi²	3,59	241 pi²	5,30
Plancher	Passer l'aspirateur	0,020	80 pi²	1,60	163 pi²	3,26	241 pi²	4,82
TOTAL DES MIN. STAND. Bureau avec moquette				7,87		9,94		11,87
Bureau sans moquette				9,15		12,55		15,72

REMARQUE : Les totaux obtenus pour ces bureaux représentent les minutes standard par nettoyage, mais il ne faut pas oublier que la plupart des bureaux ne sont nettoyés que du lundi au vendredi et ensuite, seulement tous les deux jours. Si l'enlèvement des déchets se fait néanmoins tous les jours, il faut en tenir compte.

TABLEAU 3.3

ACTIVITÉS D'ENTRETIEN MÉNAGER QUOTIDIEN DANS LES CHAMBRES DE MALADES (MALADIES AIGUËS)

Article	Activité	Min. stand. par article	1 Lit 168 pi²		2 Lits 229 pi²		3 Lits 324 pi²		4 Lits 450 pi²		5 Lits 550 pi²	
			Nombre d'articles	Min. Stand.	Nombre d'articles	Min. stand.	Nombre d'articles	Min. stand.	Nombre d'articles	Min. stand.	Nombre d'articles	Min. stand.
Lit	Passer au chiffon humide	0,77	1	0,77	2	1,54	3	2,31	4	3,08	5	3,85
Table de chevet	Passer au chiffon humide	0,35	1	0,35	2	0,70	3	1,05	4	1,40	5	1,75
Placard	Passer au chiffon humide	0,43	1	0,43	2	0,86	3	1,29	4	1,72	5	2,15
Fauteuil	Passer au chiffon humide	0,46	1	0,46	1	0,46	2	0,92	2	0,92	2	0,92
Chaise	Passer au chiffon humide	0,26	1	0,26	2	0,52	3	0,78	4	1,04	5	1,30
Plateau amovible	Passer au chiffon humide	0,33	1	0,33	2	0,66	3	0,99	4	1,32	5	1,65
Téléviseur	Passer au chiffon humide	0,50	1	0,50	2	1,00	3	1,50	4	2,00	5	2,50
Téléphone	Passer au chiffon humide	0,10	1	0,10	1	0,10	1	0,10	2	0,20	2	0,20
Lampe de chevet	Passer au chiffon humide	0,19	1	0,19	2	0,38	3	0,57	4	0,76	5	0,95
Bassin	Nettoyer	1,77	1	1,77	1	1,77	1	1,77	1	1,77	1	1,77
Poubelle	Vider	0,37	1	0,37	1	0,37	1	0,37	1	0,37	1	0,37
Papier et savon	Renouveler (tous les deux jours)	1,30	1	1,30	1	0,65	1	0,65	1	0,65	1	0,65
	TOTAL PARTIEL			6,18		9,01		12,30		15,23		18,06
Plancher	Balayer	0,014 pi²		2,35		3,21		4,54		6,30		7,70
Plancher	Passer la vadrouille	0,026 pi²		4,37		5,95		8,42		11,70		14,30
	TOTAL DES MIN. STAND./CHAMBRE			12,90		18,17		25,26		33,23		40,06
Cabinet de toilette contigu				8,84		8,84		8,84		8,84		8,84
Total des minutes standard pour :												
a) Chambre de malade avec cabinet de toilette contigu				21,74		22,59		34,10		42,07		48,90
b) Chambre de malade avec cabinet de toilette partagé				17,32		22,59		29,68		37,65		44,48
c) Chambre de malade sans cabinet de toilette				12,90		18,17		25,26		33,23		40,06

TABLEAU 3.4

ACTIVITÉS D'ENTRETIEN MÉNAGER QUOTIDIEN DANS LES CHAMBRES DE MALADES (URGENCE)

Article	Activité	Min. stand. par article	1 Lit 168 pi²		2 Lits 229 pi²		3 Lits 324 pi²		4 Lits 450 pi²		5 Lits 550 pi²	
			Nombre d'articles	Min. Stand.	Nombre d'articles	Min. stand.	Nombre d'articles	Min. stand.	Nombre d'articles	Min. stand.	Nombre d'articles	Min. stand.
Lit	Passer au chiffon humide	0,77	1	0,77	2	1,54	3	2,31	4	3,08	5	3,85
Table de chevet	Passer au chiffon humide	0,35	1	0,35	2	0,70	3	1,05	4	1,40	5	1,75
Placard	Passer au chiffon humide	0,43	1	0,43	2	0,86	3	1,29	4	1,72	5	2,15
Tablettes de chevet	Passer au chiffon humide	0,64	1	0,64	2	1,28	3	1,92	4	2,56	5	3,20
Plateau amovible	Passer au chiffon humide	0,33	1	0,33	2	0,66	3	0,99	4	1,32	5	1,65
Chaise	Passer au chiffon humide	0,26	1	0,26	2	0,52	2	0,52	2	0,52	2	0,52
Fauteuil	Passer au chiffon humide	0,46	1	0,46	1	0,46	2	0,46	2	0,92	2	0,92
Téléviseur	Passer au chiffon humide	0,50	1	0,50	2	1,00	2	1,00	3	1,50	3	1,50
Téléphone	Passer au chiffon humide	0,10	1	0,10	1	0,10	1	0,10	2	0,20	2	0,20
Lampe de chevet	Passer au chiffon humide	0,19	1	0,19	2	0,38	3	0,57	4	0,76	5	0,95
Bassin	Nettoyer	1,77	1	1,77	1	1,77	1	1,77	1	1,77	1	1,77
Poubelle	Vider	0,37	1	0,37	1	0,37	1	0,37	1	0,37	1	0,37
Papier et savon	Renouveler (tous les deux jours)	1,30	1	0,65	1	0,65	1	0,65	1	0,65	1	0,65
	TOTAL PARTIEL			6,82		10,03		13,00		16,77		18,48
Plancher	Balayer	0,014 pi²		2,35		3,21		4,54		6,30		7,70
Plancher	Passer la vadrouille	0,026 pi²		4,37		5,95		8,42		11,70		14,30
	TOTAL DES MIN. STAND./CHAMBRE			13,54		19,19		25,96		34,77		41,48
Cabinet de toilette contigu				8,84		8,84		8,84		8,84		8,84
Total des minutes standard pour :												
a) Chambre de malade avec cabinet de toilette contigu				22,38		28,03		34,80		43,61		50,32
b) Chambre de malade avec cabinet de toilette partagé				17,95		23,61		30,38		39,19		45,90
c) Chambre de malade sans cabinet de toilette				13,54		19,19		25,96		34,77		41,48

TABLEAU 3.5

ACTIVITÉS D'ENTRETIEN MÉNAGER QUOTIDIEN DANS LES CABINETS DE TOILETTE CONTIGUS AUX CHAMBRES DE MALADES

Article	Activité	Min. stand./ article	Nombre d'articles	Total des min. stand.
Toilette	Nettoyer	1,44	1	1,44
Lavabo	Nettoyer	1,95	1	1,95
Miroir	Nettoyer	0,45	1	0,45
Porte-serviette	Nettoyer	0,18	1	0,18
Distributeur de serviettes en papier	Nettoyer	0,18	1	0,18
Distributeur de savon	Nettoyer	0,25	1	0,25
Distributeur de papier hygiénique	Nettoyer	0,10	1	0,10
Matériel pour nettoyer le bassin de lit	Nettoyer	0,25	1	0,25
Barre de soutien	Nettoyer	0,10	1	0,10
Étagères/comptoir	Nettoyer	0,15 pi^2	4 pi^2	0,60
Papier hygiénique	Renouveler (tous les deux jours)	0,32	1	0,16
Serviettes en papier	Renouveler (tous les deux jours)	1,24	1	0,62
Savon	Renouveler (tous les deux jours)	0,97	1	0,49
Poubelle	Vider	0,69	1	0,69
Plancher	Passer la vadrouille	0,030	46 ft^2	1,38
TOTAL DES MIN. STAND.				8,84

TABLEAU 3.6

ACTIVITÉS D'ENTRETIEN MÉNAGER QUOTIDIEN DANS LES PIÈCES DE SERVICE

A. SALLE DE PRÉPARATION DES SOINS

			100 pi² ou moins		101-200 pi²	
Article	Activité	Min. stand. par article	Nombre d'articles	Min. stand.	Nombre d'articles	Min. Stand.
Étagères	Passer au chiffon humide	0,15 pi²	20 pi²	3,00	20 pi²	3,00
Comptoir	Nettoyer	0,15 pi²	16 pi²	2,40	16 pi²	2,40
Évier	Nettoyer	1,66	1	1,66	1	1,66
Distributeur de glace	Nettoyer	3,37	1	3,37	1	3,37
Papier et savon	Renouveler (tous les deux jours)	1,30	1	0,65	1	0,65
Plancher	Passer la vadrouille	0,026 pi²	80	2,08	163	4,24
TOTAL DES MIN. STAND.			13,16		15,32	

B. SALLE DE MATÉRIEL CONTAMINÉ

			100 pi² ou moins		101-200 pi²	
Article	Activité	Min. stand. par article	Nombre d'articles	Min. stand.	Nombre d'articles	Min. stand.
Évier encastré	Nettoyer	1,44	1	1,44	1	1,44
Stérilisateur de bassins de lit	Nettoyer	3,04	1	3,04	1	3,04
Comptoir	Nettoyer	0,15 pi²	16 pi²	2,40	16 pi²	2,40
Étagères	Nettoyer	0,15 pi²	40 pi²	6,00	40 pi²	6,00
Évier	Nettoyer	1,66	1	1,66	1	1,66
Papier et savon	Renouveler (tous les) deux jours)	1,30	1	1,30	1	1,30
Poubelle	Vider et remplacer le sac	1,44	1	1,44	1	1,44
Plancher	Passer la vadrouille	0,030	80 pi²	2,40	163 pi²	4,89
TOTAL MIN. STAND.			19,03		21,52	

TABLEAU 3.7

ACTIVITÉS D'ENTRETIEN MÉNAGER QUOTIDIEN DANS LES SALLES DE BAINS

Article	Activité d'entretien ménager	Durée stand. par article ou pi^2	Nombre d'articles ou de pi^2	Total des min. stand.
Miroir	Nettoyer	0,45	1	0,45
Étagère	Nettoyer	0,14	1	0,14
Baignoire	Nettoyer	4,00	1	4,00
Murs	Nettoyer	0,43	1	0,43
Poubelle	Vider	0,69	1	0,69
Savon	Renouveler	0,06	1	0,06
Plancher	Passer la vadrouille	0,026 pi^2	40 pi^2	1,04
TOTAL DES MIN. STAND.				6,81

TABLEAU 3.8

ACTIVITÉS D'ENTRETIEN MÉNAGER QUOTIDIEN DANS LES SALLES DE DOUCHES

Article	Activité d'entretien ménager	Durée stand. par article ou pi^2	Nombre d'articles ou pi^2	Total des min. stand.
Miroir	Nettoyer	0,45	1	0,45
Étagère	Nettoyer	0,14	1	0,14
Cabine de douche	Nettoyer	2,26	1	2,26
Murs	Nettoyer	0,43	1	0,43
Poubelle	Vider	0,69	1	0,69
Savon	Renouveler	0,06	1	0,06
Plancher	Passer la vadrouille	0,026 pi^2	20 pi^2	0,52
TOTAL DES MIN. STAND.				4,45

TABLEAU 3.9

ACTIVITÉS D'ENTRETIEN MÉNAGER QUOTIDIEN DANS LES TOILETTES (À USAGE PUBLIC OU COMMUN)

Article	Activité	Min. stand./ article	Nombre d'articles	Total des min. stand.
Cuvette des cabinets	Nettoyer	1,44	1	1,44
Barre de soutien	Nettoyer	0,10	1	0,10
Lavabo	Nettoyer	1,95	1	1,95
Distributeur de papier hygiénique	Nettoyer	0,10	1	0,10
Distributeur de serviettes en papier	Nettoyer	0,18	1	0,18
Distributeur de gobelets en papier	Nettoyer	0,18	1	0,18
Distributeur de savon	Nettoyer	0,25	1	0,25
Miroir	Nettoyer	0,45	1	0,45
Papier hygiénique	Renouveler (tous les deux jours)	0,32	1	0,16
Serviettes en papier	Renouveler (tous les deux jours)	1,24	1	0,62
Gobelets en papier	Renouveler (tous les deux jours)	0,32	1	0,16
Savon	Renouveler (tous les deux jours)	0,06	1	0,03
Plancher	Passer la vadrouille	0,30 ft^2	33 ft^2	0,99
TOTAL DES MIN. STAND.				6,61

SECTION 4

LISTE DES DURÉES STANDARD

LISTE DES DURÉES STANDARD

Les valeurs figurant dans la présente liste pour chaque article ou par pied carré représentent des "durées standard"; par conséquent, elles tiennent compte des éléments suivants :

1) Préparation, rangement et déplacement : 12%

2) Repos, pause café et légers retards : 15%

Ces valeurs standard correspondent à des situations ou des conditions moyennes. Il ne faut pas oublier que les conditions locales d'un hôpital donné peuvent nécessiter l'établissement d'une "durée standard" pour cet hôpital en particulier.

ÉQUIVALENTS EN DÉCIMALES

Secondes ou Minutes	= Minutes en décimales ou Heures en décimales	Secondes ou Minutes	= Minutes en décimales ou Heures en décimales
1	,0167	31	,5167
2	,0333	32	,5333
3	,05	33	,55
4	,0667	34	,5667
5	,0833	35	,5833
6	,1	36	,6
7	,1167	37	,6167
8	,1333	38	,6333
9	,15	39	,65
10	,1667	40	,6667
11	,1833	41	,6833
12	,2	42	,7
13	,2167	43	,7167
14	,2333	44	,7333
15	,25	45	,75
16	,2667	46	,7667
17	,2833	47	,7833
18	,3	48	,8
19	,3167	49	,8167
20	,3333	50	,8333
21	,35	51	,85
22	,3667	52	,8667
23	,3833	53	,8833
24	,4	54	,9
25	,4167	55	,9167
26	,4333	56	,9333
27	,45	57	,95
28	,4667	58	,9667
29	,4833	59	,9833
30	,5	60	1,

DURÉES STANDARD DE L'ENTRETIEN MÉNAGER

Articles ou aires à nettoyer	Activité	Durée standard (en minutes)
Machine à calculer	Passer au chiffon humide	0,10
Machine à adresser	Passer au chiffon humide	0,10
Aires annexes (malades) (pi^2)	Cirer le plancher	0,023
Aires annexes (malades) (pi^2)	Passer la vadrouille	0,026
Aires annexes (malades) (pi^2)	Balayer ou passer l'aspirateur	0,014
Cendrier	Vider et essuyer	0,31
Aires de préparation des plateaux (pi^2)	Cirer le plancher	0,019
Aires de préparation des plateaux (pi^2)	Passer la vadrouille	0,017
Aires de préparation des plateaux (pi^2)	Balayer ou passer l'aspirateur	0,014
Autoclave (devant)	Nettoyer	1,00
Autoclave (intérieur)	Nettoyer	6,44
Baignoire	Nettoyer	4,00
Lit	Nettoyer à fond	10,90
Lit	Désinfecter après décès (lit d'adulte)	29,00
Lit	Désinfecter après décès (lit d'enfant)	24,00
Lit	Désinfecter après décès (berceau)	8,00
Lit	Passer au chiffon humide	0,77
Lit	Refaire chaque jour	4,64
Stérilisateur de bassins de lit	Nettoyer	3,04
Étagère de bassin de lit (ordinaire)	Nettoyer	0,60
Étagère de bassin de lit (grande taille)	Nettoyer	0,80
Étagère de bassin de lit (petite taille)	Nettoyer	0,45
Étagère de chevet	Passer au chiffon humide	0,43
Table de chevet	Passer au chiffon humide	0,35
Sac à déchets, fixé au chevet du lit	Remplacer	0,68
Banc (pi^2)	Passer au chiffon humide	0,10
Bibliothèque (grande taille)	Passer au chiffon humide	2,84
Bibliothèque (petite taille)	Passer au chiffon humide	0,71
Autoclave	Nettoyer	7,44
Appareil à rincer les bouteilles	Nettoyer	2,91
Machine à calculer	Passer au chiffon humide	0,10

DURÉES STANDARD DE L'ENTRETIEN MÉNAGER (suite)

Articles ou aires à nettoyer	Activité	Durée standard (en minutes)
Devant de meuble de rangement (pi^2)	Passer au chiffon humide	0,10
Cafétéria (pi^2)	Cirer le plancher	0,023
Cafétéria (pi^2)	Passer la vadrouille	0,030
Cafétéria (pi^2)	Balayer ou passer l'aspirateur	0,014
Calculatrice	Passer au chiffon humide	0,10
Moquette	Passer l'aspirateur	0,020
Moquette (nettoyage à la main)	Shampooing pour moquette	0,310
Moquette (lavage mécanique) (surface encombrée)	Shampooing pour moquette	0,170
Moquette (lavage mécanique) (surface moyennement encombrée)	Shampooing pour moquette	0,140
Moquette (lavage mécanique) (surface non encombrée)	Shampooing pour moquette	0,120
Chariot (entrée dans l'ascenseur ou sortie) (par déplacement)	Transport	0,80
Nettoyage de la salle d'observation (par cas)	Nettoyer	20,61
Plafond (pi^2)	Nettoyer	0,10
Plafond (pi^2)	Passer l'aspirateur	0,037
Chaise	Passer au chiffon humide	0,26
Chaise en cuirette	Passer au chiffon humide	0,46
Vestiaire	Cirer le plancher	0,023
Vestiaire	Passer la vadrouille	0,022
Vestiaire	Balayer ou passer l'aspirateur	0,014
Chaise haute d'enfant	Passer au chiffon humide	0,28
Parc pour enfant	Passer au chiffon humide	0,28
Siège pour enfant	Passer au chiffon humide	0,26
Jouet	Passer au chiffon humide	0,28
Cendrier sur pied avec sable	Vider	0,92
Horloge	Passer au chiffon humide	0,77
Étagères de placard fermé	Passer au chiffon humide	0,15
Porte-manteau	Passer au chiffon humide	0,36
Comptoir en arborite (pi^2)	Passer au chiffon humide	0,10
Comptoir en acier inoxydable (pi^2)	Nettoyer	0,40
Berceau en acier inoxydable	Passer au chiffon humide	3,18
Dépôt central de fournitures (pi^2)	Cirer le plancher	0,023

DURÉES STANDARD DE L'ENTRETIEN MÉNAGER (suite)

Articles ou aires à nettoyer	Activité	Durée standard (en minutes)
Dépôt central de fournitures (pi^2)	Passer la vadrouille	0,022
Dépôt central de fournitures (pi^2)	Balayer ou passer l'aspirateur	0,014
Rideau de lit	Changer	5,15
Rideau de compartiment cloisonné	Changer	2,56
Paire de rideaux épais, doublés	Changer	28,00
Paire de rideaux épais, non doublés	Changer	18,00
Paire de rideaux légers	Changer	6,44
Paire de doublures de rideaux	Changer	10,00
Rideau de douche	Changer	1,28
Table d'accouchement, non en acier inoxydable	Nettoyer	3,86
Table d'accouchement, en acier inoxydable	Nettoyer	5,80
Bureau	Passer au chiffon humide	0,33
Table de dactylo	Passer au chiffon humide	0,65
Dictaphone	Passer au chiffon humide	0,10
Distributeur pour brosses, en acier inox.	Nettoyer	0,18
Distributeur de gobelets en papier	Nettoyer	0,18
Distributeur de serviettes en papier	Nettoyer	0,18
Distributeur de serviettes hygiéniques	Nettoyer	0,18
Distributeur de savon	Nettoyer	0,25
Distributeur de papier hygiénique	Nettoyer	0,10
Portes et chambranles, en acier inox., gros nettoyage (pi^2)	Nettoyer	0,39
Vaisselier	Passer au chiffon humide	0,81
Déplacement en ascenseur (par étage)	Transport	0,120
Attente à l'ascenseur (par déplacement)	Transport	0,640
Salle d'examen et de traitement	Cirer le plancher	0,023
Salle d'examen et de traitement	Passer la vadrouille	0,026
Salle d'examen et de traitement	Balayer ou passer l'aspirateur	0,014

DURÉES STANDARD DE L'ENTRETIEN MÉNAGER (suite)

Articles ou aires à nettoyer	Activité	Durée standard (en minutes)
Table de ventilateur	Passer au chiffon humide	0,50
Classeur	Passer au chiffon humide	0,20
Extincteur	Passer au chiffon humide	0,91
Plancher, très encombré, cire en aérosol	Cirer le plancher	0,090
Plancher, légèrement encombré, cire en aérosol	Cirer le plancher	0,050
Plancher, encombré, machine de 19 po.	Refaire la surface	0,246
Plancher, encombré, machine de 19 po.	Sabler	0,443
Plancher, encombré, machine de 24 po.	Refaire la surface	0,169
Plancher, encombré, machine de 24 po.	Sabler	0,398
Évier sur pied	Nettoyer	0,42
Plancher, non encombré, machine de 19 po.	Refaire la surface	0,191
Plancher, non encombré, machine de 19 po.	Sabler	0,388
Plancher, non encombré, machine de 24 po.	Refaire la surface	0,169
Plancher, non encombré, machine de 24 po.	Sabler	0,343
Étagères à fleurs	Nettoyer	1,20
Porte avant de réfrigérateur (grande)	Nettoyer	2,56
Porte avant de réfrigérateur (moyenne)	Nettoyer	2,23
Porte avant de réfrigérateur (petite)	Nettoyer	1,60
Petit réfrigérateur (intérieur)	Nettoyer	6,44
Évier encastré	Nettoyer	1,44
Tabouret	Passer au chiffon humide	0,27
Poubelle, avec sac (renouveler le sac)	Vider	1,44
Poubelle (nettoyée à la vapeur)	Vider	2,58
Poubelle tout-usage	Nettoyer	2,58
Rince-poubelle	Nettoyer	3,35
Barre d'appui (pied linéaire)	Passer au chiffon humide	0,30
Boutique cadeaux	Cirer le plancher	0,023
Boutique cadeaux	Passer la vadrouille	0,026
Boutique cadeaux	Balayer ou passer l'aspirateur	0,014

DURÉES STANDARD DE L'ENTRETIEN MÉNAGER (suite)

Articles ou aires à nettoyer	Activité	Durée standard (en minutes)
Main courante (pied linéaire)	Passer au chiffon humide	0,03
Lavabo	Nettoyer	1,95
Temps pour placer un article dans le chariot et le sortir du chariot pour le jeter dans la glissière	Transport	0,43
Temps pour placer un article sur le chariot	Transport	0,14
Époussetage d'articles élevés (pied linéaire)	Passer au chiffon humide	0,06
Étagères élevées (pi^2)	Nettoyer	0,15
Plaque chauffante	Nettoyer	2,06
Baignoire pour hydrothérapie, en acier inox.	Nettoyer	5,15
Distributeur de glace en acier inox. (extérieur)	Nettoyer	3,37
Incinérateur	Nettoyer	20,00
Table à instruments	Nettoyer	0,81
Plateau à instruments	Passer au chiffon humide	0,43
Fenêtre d'observation intérieure (pi^2)	Nettoyer	0,10
Interphone	Passer au chiffon humide	0,10
Bouilloire	Passer au chiffon humide	0,32
Cuisine (pi^2)	Brosser le plancher à la machine	0,060
Laboratoire (pi^2)	Cirer le plancher	0,019
Laboratoire (pi^2)	Passer la vadrouille	0,022
Laboratoire (pi^2)	Balayer ou passer l'aspirateur	0,014
Support de scialytique	Passer au chiffon humide	0,44
Lampe, de table ou sur pied	Passer au chiffon humide	0,88
Lampe, de table ou sur pied	Laver	3,09
Buanderie, ciment peint (pi^2)	Passer la vadrouille	0,022
Buanderie, ciment peint (pi^2)	Balayer ou passer l'aspirateur	0,006
Distributeur de savon liquide, bouteille dévissable	Réapprovisionner	0,97
Casiers (extérieur)	Passer au chiffon humide	0,60

DURÉES STANDARD DE L'ENTRETIEN MÉNAGER (suite)

Articles ou aires à nettoyer	Activité	Durée standard (en minutes)
Casiers et vestiaires	Cirer le plancher	0,023
Casiers et vestiaires	Passer la vadrouille	0,022
Casiers et vestiaires	Balayer ou passer l'aspirateur	0,014
Cuisine principale, sol carrelé (pi^2)	Passer la vadrouille	0,030
Cuisine principale, sol carrelé (pi^2)	Balayer ou passer l'aspirateur	0,020
Cuisine principale, surface lisse (pi^2)	Passer la vadrouille	0,022
Miroir	Nettoyer	0,45
Lampe de miroir	Passer au chiffon humide	0,06
Tablette de miroir	Nettoyer	0,14
Morgue (pi^2)	Passer la vadrouille	0,022
Machine à laver les tétines	Nettoyer	2,40
Pouponnière (pi^2).	Cirer le plancher	0,019
Pouponnière (pi^2)	Passer la vadrouille	0,026
Pouponnière (pi^2)	Balayer ou passer l'aspirateur	0,014
Postes d'infirmières (pi^2)	Cirer le plancher	0,019
Postes d'infirmières (pi^2)	Passer la vadrouille	0,019
Postes d'infirmières (pi^2)	Balayer ou passer l'aspirateur	0,014
Bureaux (pi^2)	Cirer le plancher	0,023
Bureaux (pi^2)	Passer la vadrouille	0,022
Bureaux (pi^2)	Balayer ou passer l'aspirateur	0,014
Bloc opératoire (pi^2)	Brosser le plancher à la machine	0,060
Bloc opératoire (entre les opérations)	Nettoyer	16,74
Aires extérieures (pi^2)	Assurer l'entretien des surfaces, balayer et arroser	0,023
Plateau amovible	Passer au chiffon humide	0,33
Lampes de plafond : 2 pi x 4 pi, 1 pi x 4 pi, 2 pi x 2 pi	Nettoyer	6,36
Lampes de plafond, hall (petites)	Nettoyer	2,47
Lampes de plafond, gros globe	Nettoyer	3,71

DURÉES STANDARD DE L'ENTRETIEN MÉNAGER (suite)

Articles ou aires à nettoyer	Activité	Durée standard (en minutes)
Distributeur de gobelets en papier	Réapprovisionner	0,32
Distributeur de gobelets en papier	Nettoyer	0,18
Distributeur de serviettes en papier	Nettoyer	0,18
Distributeur de serviettes en papier	Réapprovisionner	1,24
Distributeur de serviettes en papier, verrouillable	Réapprovisionner	1,57
Distributeur de serviettes en papier, en acier inoxydable	Nettoyer	0,68
Cloison	Passer au chiffon humide	1,00
Chambres de malades (pi^2)	Cirer le plancher	0,023
Chambres de malades (pi^2)	Passer la vadrouille	0,026
Chambres de malades (pi^2)	Balayer ou passer l'aspirateur	0,014
Pharmacie (pi^2)	Cirer le plancher	0,019
Pharmacie (pi^2)	Passer la vadrouille	0,022
Pharmacie (pi^2)	Balayer ou passer l'aspirateur	0,014
Piano	Passer au chiffon humide	0,50
Tableau ou plaque	Passer au chiffon humide	0,66
Bac de fleurs, grand	Passer au chiffon humide	2,57
Aires publiques (pi^2))	Cirer le plancher	0,17
Aires publiques, avec machine automatique (pi^2)	Nettoyer à la machine	0,009
Aires publiques, nettoyage manuel (pi^2)	Passer la vadrouille	0,017
Aires publiques, nettoyage manuel (pi^2)	Balayer ou passer l'aspirateur	0,006
Radiateur	Passer l'aspirateur	3,540
Aires de détente (pi^2)	Cirer le plancher	0,023
Aires de détente (pi^2)	Passer la vadrouille	0,017
Aires de détente (pi^2)	Balayer ou passer l'aspirateur	0,014
Tringle, en acier inoxydable (pied linéaire)	Passer au chiffon humide	0,030
Détachage des chambres (par chambre, par semaine)	Nettoyer	3,86

DURÉE STANDARD DE L'ENTRETIEN MÉNAGER (suite)

Articles ou aires à nettoyer	Activité	Durée standard (en minutes)
Distributeur de serviettes hygiéniques	Nettoyer	0,18
Distributeur de serviettes hygiéniques	Réapprovisionner	2,06
Balance	Passer au chiffon humide	0,55
Évier de brossage, grand	Nettoyer	4,97
Cabine de douche	Nettoyer	2,26
Évier sur pied	Nettoyer	0,42
Évier encastré	Nettoyer	1,44
Lavabo	Nettoyer	1,95
Évier de brossage	Nettoyer	3,86
Évier de brossage, grand	Nettoyer	4,97
Évier tout-usage (simple)	Nettoyer (poudre à récurer)	1,65
Évier tout-usage (simple)	Nettoyer (germicide)	0,84
Évier tout-usage (double)	Nettoyer (poudre à récurer)	3,30
Évier tout-usage (double)	Nettoyer (germicide)	1,65
Étagères ou placard fermé (pi^2)	Passer au chiffon humide	0,15
Pain de savon	Renouveler	0,06
Distributeur de savon liquide	Nettoyer	0,25
Distributeur de savon liquide, caché	Réapprovisionner	2,58
Distributeur de savon liquide, bouteille dévissable	Réapprovisionner	0,97
Canapé	Passer au chiffon humide	0,67
Civière (essuyer seulement)	Passer au chiffon humide	0,60
Civière (nettoyer à fond)	Nettoyer	6,04
Aires de rangement (pi^2)	Cirer le plancher	0,023
Aires de rangement (pi^2)	Passer la vadrouille	0,022
Aires de rangement (pi^2)	Balayer ou passer l'aspirateur	0,014
Cuisinière	Nettoyer	4,12
Table, assortie, grandeur moyenne	Passer au chiffon humide	0,85
Table de conférence	Passer au chiffon humide	3,30
Table à dîner	Nettoyer	0,85

DURÉES STANDARD DE L'ENTRETIEN MÉNAGER (suite)

Articles ou aires à nettoyer	Activité	Durée standard (en minutes)
Téléphone	Passer au chiffon humide	0,10
Cabine téléphonique	Passer au chiffon humide	1,93
Téléviseur	Passer au chiffon humide	0,50
Nettoyer la chambre d'un malade décédé	Nettoyer	23,00
Grille-pain	Passer au chiffon humide	0,32
Cuvette des cabinets avec bras en acier inoxydable	Nettoyer	2,06
Bar d'appui pour cabinets	Nettoyer	0,10
Distributeur de papier hygiénique	Nettoyer	0,10
Papier hygiénique pour récipient verrouillable	Renouveler	0,46
Rouleau de papier hygiénique	Renouveler	0,32
Chariot, Lakeside, en acier inoxydable	Nettoyer	1,33
Machine à écrire	Passer au chiffon humide	0,33
Urinoir	Nettoyer	1,34
Évier tout-usage, double	Nettoyer (poudre à récurer)	3,30
Évier tout-usage, double	Nettoyer (germicide)	1,68
Évier tout-usage (simple)	Nettoyer (poudre à récurer)	1,65
Évier tout-usage (simple)	Nettoyer (germicide)	0,84
Évent	Nettoyer	5,15
Évent	Passer l'aspirateur	0,97
Fenêtre d'observation intérieure (pi^2)	Nettoyer	0,10
Déplacement à pied en portant une charge (par pied)	Transport	0,006
Déplacement en poussant un chariot (par pied)	Transport	0,008
Déplacement en poussant un chariot, dans une aire encombrée (par pied)	Transport	0,009
Déplacement à pied, sans charge, dans une aire non encombrée (par pied)	Transport	0,005

DURÉES STANDARD DE L'ENTRETIEN MÉNAGER (suite)

Articles ou aires à nettoyer	Activité	Durée standard (en minutes)
Mur (pi^2)	Nettoyer	0,100
Mur (pi^2)	Passer l'aspirateur	0,030
Lampes murales	Passer au chiffon humide	0,19
Toilettes (pi^2)	Passer la vadrouille	0,030
Sac à déchets fixé au chevet du lit	Remplacer	0,68
Poubelle tout-usage	Vider et essuyer	1,27
Corbeille à papier	Vider	0,37
Corbeille à papier avec sac	Vider et remplacer le sac	0,69
Fontaine	Nettoyer	1,34
Bain de paraffine pour les pieds	Nettoyer	0,97
Fauteuil roulant (nettoyer à fond)	Nettoyer	6,44
Fenêtre fixe, sans moustiquaire	Nettoyer	4,50
Fenêtre, intérieur et cadre (pi^2)	Nettoyer	1,61
Fenêtre, extérieur seulement (avec perche) (pi^2)	Nettoyer	0,12
Fenêtre, modèle pivotant, avec moustiquaire	Nettoyer	6,44
Fenêtre, enlever et replacer 4 sections et moustiquaires	Nettoyer	24,00
Bord de fenêtre (par pied)	Passer au chiffon humide	0,05
Aires auxiliaires pour femmes (pi^2)	Cirer le plancher	0,023
Aires auxiliaires pour femmes (pi^2)	Passer la vadrouille	0,022
Aires auxiliaires pour femmes (pi^2)	Balayer ou passer l'aspirateur	0,014

SECTION 5

LISTE DES ACTIVITÉS ET DES FRÉQUENCES

Le présent rapport tient compte du fait qu'il n'est pas possible d'établir de façon exacte une fréquence des tâches du service d'entretien ménager applicable à tous les cas qui peuvent se présenter. Les gestionnaires du service devront toujours évaluer les fréquences applicables à leur propre hôpital, en tenant compte des besoins de l'hôpital, des conditions locales, du personnel et des ressources financières disponibles.

Cependant et à titre d'information, on a pensé qu'il serait utile de joindre au rapport, une liste des fréquences des activités du service d'entretien ménager dans les diverses pièces ou secteurs de l'hôpital. De plus, cette liste ne doit pas être considérée comme un cadre rigide que les services d'entretien ménager doivent nécessairement observer. Cette liste est basée sur les résultats de questionnaires distribués à plusieurs gestionnaires de services d'entretien ménager, mais elle n'a pas été évaluée au moyen des techniques d'organisation de la gestion, par rapport à des normes d'hygiène bien définies.

Aire, service ou pièce	Activité d'entretien ménager	Fréquence								
		TOUS LES JOURS (5 JOURS)	TOUS LES JOURS (7 JOURS)	DEUX JOURS	PENDANT LES FINS DE SEMAINE	TOUTES LES SEMAINES	TOUTES LES DEUX SEMAINES	TOUS LES MOIS	AU BESOIN
Cafétéria	Balayer				X				
	Passer la vadrouille			X					
	Brosser à la machine								X
	Passer la moquette à l'aspirateur	X							
Chapelle	Épousseter les meubles					X			
	Passer la moquette à l'aspirateur					X			
Clinique	Nettoyer les lavabos	X							
	Détacher les murs	X							
	Enlever les déchets	X							
	Renouveler le papier et le savon								X
	Balayer et passer la vadrouille	X							
Corridors (Admin. et aires de service)	Nettoyer les fontaines			X					
	Nettoyer les cabines téléphoniques			X					
	Vider et nettoyer les cendriers	X							
	Enlever les déchets	X							

Aire, service ou pièce	Activité d'entretien ménager	Fréquence								
		TOUS LES JOURS (5 JOURS)	TOUS LES JOURS (7 JOURS)	TOUS LES DEUX JOURS	PENDANT LES FINS DE SEMAINE	TOUTES LES SEMAINES	TOUTES LES DEUX SEMAINES	TOUS LES MOIS	AU BESOIN
Corridors (Admin. et aires de service) (suite)	Détacher les murs			X					X
	Nettoyer les vitres intérieures			X					
	Balayer et passer la vadrouille		X						
	Passer la moquette à l'aspirateur		X						
	Brosser à la machine								X
Corridors (Aires réservées aux malades	Nettoyer les fontaines		X						
	Nettoyer les cabines téléphoniques		X						
	Enlever les déchets		X						
	Détacher les murs								X
	Nettoyer les vitres intérieures			X					X
	Balayer et passer la vadrouille		X						
	Passer la moquette à l'aspirateur		X						
	Brosser à la machine								X

Aire, service ou pièce	Activité d'entretien ménager	Fréquence							
		TOUS LES JOURS (5 JOURS)	TOUS LES JOURS (7 JOURS)	TOUS LES DEUX JOURS	PENDANT LES FINS DE SEMAINE	TOUTES LES SEMAINES	TOUTES LES DEUX SEMAINES	TOUS LES MOIS	AU BESOIN
<u>Service central de fournitures</u>									
a) Toutes les aires	Nettoyer les éviers		X						
	Enlever les déchets		X						
	Nettoyer les vitres intérieures								X
	Renouveler le papier et le savon								X
	Détacher les murs								X
b) Décontamination	Passer la vadrouille ou brosser à la machine (les jours d'utilisation)								X
c) Matériel propre	Passer la vadrouille et brosser à la machine (Passer la vadrouille un jour, puis brosser à la machine le lendemain)								X
d) Entreposage	Passer la vadrouille	X							
	Brosser à la machine								X

Aire, service ou pièce	Activité d'entretien ménager	Fréquence								
		TOUS LES JOURS (5 JOURS)	TOUS LES JOURS (7 JOURS)	TOUS LES DEUX JOURS	PENDANT LES FINS DE SEMAINE	TOUTES LES SEMAINES	TOUTES LES DEUX SEMAINES	TOUS LES MOIS	AU BESOIN
<u>Hôpital de jour</u>	Passer la vadrouille Désinfecter le mobilier	X X							
<u>Salle d'accouchement</u>	Passer la vadrouille (après chaque accouchement) Désinfecter le mobilier (après chaque accouchement) Enlever les déchets (après chaque accouchement) Nettoyer les appareils de plomberie Nettoyer les vitres intérieures		X X						X X X
<u>Service de diététique</u>	Nettoyer les hottes Détacher les murs Nettoyer les vitres intérieures Passer la vadrouille et brosser à la machine Brosser à la machine seulement		X		X		X		X X

Aire, service ou pièce	Activité d'entretien ménager	Fréquence							
		TOUS LES JOURS (5 JOURS)	TOUS LES JOURS (7 JOURS)	TOUS LES DEUX JOURS	PENDANT LES FINS DE SEMAINE	TOUTES LES SEMAINES	TOUTES LES DEUX SEMAINES	TOUS LES MOIS	AU BESOIN
Cafétéria (soins prolongés)	Nettoyer les chaises								X
	Nettoyer les tables								X
	Nettoyer les vitres intérieures								X
	Balayer(3 fois par jour)		X						
	Passer la vadrouille (3 fois par jour)		X						
	Passer la moquette à l'aspirateur (3 fois par jour)		X						
	Brosser à la machine								X
Ascenseurs	Laver et cirer les portes		X						
	Détacher les murs		X						
	Laver les murs et le plafond de la cabine								X
	Balayer et passer la vadrouille		X						
Urgence	Passer les meubles au chiffon humide		X						
	Enlever les déchets		X						
	Nettoyer les éviers		X						

Aire, service ou pièce	Activité d'entretien ménager	Fréquence								
		TOUS LES JOURS (5 JOURS)	TOUS LES JOURS (7 JOURS)	TOUS LES DEUX JOURS	PENDANT LES DEUX SEMAINES	TOUTES LES SEMAINES	TOUTES LES DEUX SEMAINES	TOUS LES MOIS	AU BESOIN
Urgence (suite)	Renouveler le papier et le savon								X
	Changer les rideaux des compartiments								X
	Passer la vadrouille		X						
	Brosser à la machine								X
Examen et traitement	Passer les meubles au chiffon humide		X						
	Nettoyers les éviers		X						
	Enlever les déchets		X						
	Renouveler le papier et le savon								X
	Passer la vadrouille		X						
	Brosser à la machine								X
Boutiques de cadeaux (bénévoles)	Balayer et passer la vadrouille ou passer la moquette à l'aspirateur								X

Aire, service ou pièce	Activité d'entretien ménager	Fréquence								
		TOUS LES JOURS (5 JOURS)	TOUS LES JOURS (7 JOURS)	TOUS LES DEUX JOURS	PENDANT LES FINS DE SEMAINE	TOUTES LES SEMAINES	TOUTES LES DEUX SEMAINES	TOUS LES MOIS	AU BESOIN
Unité de soins intensifs - Unité de soins pour malades chroniques	Désinfecter les meubles		X						
	Enlever les déchets		X						
	Nettoyer l'évier		X						
	Renouveler le papier et le savon								X
	Détacher les murs								X
	Nettoyer les vitres intérieures								X
	Passer la vadrouille		X						
	Passer la moquette à l'aspirateur		X						
	Brosser à la machine								X
Laboratoire	Nettoyer les éviers		X						
	Enlever les déchets		X						
	Renouveler le papier et le savon								X
	Nettoyer les vitres intérieures								X
	Détacher les murs								X
	Nettoyer la salle des autopsies								X
	Passer la vadrouille								X

Aire, service ou pièce	Activité d'entretien ménager	Fréquence							
		TOUS LES JOURS (5 JOURS)	TOUS LES JOURS (7 JOURS)	TOUS LES DEUX JOURS	PENDANT LES FINS DE SEMAINE	TOUTES LES SEMAINES	TOUTES LES DEUX SEMAINES	TOUS LES MOIS	AU BESOIN
Section de bactériologie	Passer la vadrouille	X							
Salle de travail	Passer les meubles au chiffon humide		X						
	Enlever les déchets		X						
	Nettoyer les éviers								X
	Renouveler le papier et le savon								X
	Nettoyer le téléviseur fixé au mur						X		
	Nettoyer la lampe de chevet						X		
	Balayer et passer la vadrouille		X						
Buanderie a) "Côté sale"	Essuyer les tuyaux, etc.								X
	Passer la vadrouille	X							
	Brosser à la machine								X

Aire, service ou pièce	Activité d'entretien ménager	Fréquence								
		TOUS LES JOURS (5 JOURS)	TOUS LES JOURS (7 JOURS)	TOUS LES DEUX JOURS	PENDANT LES FINS DE SEMAINE	LES DEUX SEMAINES	TOUTES LES SEMAINES	TOUTES LES DEUX SEMAINES	TOUS LES MOIS	AU BESOIN
Buanderie (suite) b) "Côté propre"	Essuyer les tuyaux, etc.									X
	Balayer	X								
	Passer la vadrouille			X						
Hall	Essuyer les meubles		X							
	Enlever les déchets		X							
	Vider les cendriers		X							
	Balayer		X							
	Passer la vadrouille			X						
	Passer la moquette à l'aspirateur		X							
	Brosser à la machine									X
Morgue	Passer la vadrouille (après utilisation)									X
Pouponnière	Passer les meubles au chiffon humide		X							
	Nettoyer les éviers		X							
	Enlever les déchets		X							
	Renouveler le papier et le savon									X

Aire, service ou pièce	Activité d'entretien ménager	Fréquence								
		TOUS LES JOURS (5 JOURS)	TOUS LES JOURS (7 JOURS)	TOUS LES DEUX JOURS	PENDANT LES FINS DE SEMAINE	TOUTES LES SEMAINES	TOUTES LES SEMAINES DEUX	TOUS LES MOIS	AU BESOIN
Pouponnière (suite)	Nettoyer les vitres intérieures								X
	Nettoyer les berceaux après les départs								X
	Passer la vadrouille		X						
	Brosser à la machine								X
Poste d'infirmière	Passer les meubles au chiffon humide								X
	Enlever les déchets		X						
	Détacher les murs								X
	Nettoyer les vitres intérieures								X
	Nettoyer les éviers		X						
	Renouveler le papier et le savon								X
	Balayer et passer la vadrouille								X
	Brosser à la machine								X

Aire, service ou pièce	Activité d'entretien ménager	Fréquence								
		TOUS LES JOURS (5 JOURS)	TOUS LES JOURS (7 JOURS)	TOUS LES DEUX JOURS	PENDANT LES DEUX SEMAINES	TOUTES LES SEMAINES	TOUTES LES SEMAINES	TOUS LES MOIS	AU BESOIN
Bureaux	Enlever les déchets	X							
	Vider les cendriers			X					
	Passer les meubles au chiffon humide			X					
	Détacher les murs								X
	Balayer et passer la vadrouille ou			X					
	Passer la moquette à l'aspirateur			X					
	Brosser à la machine								X
Chambre des internes de garde	Faire le lit								X
	Essuyer les meubles								X
	Nettoyer le lavabo								X
	Renouveler le papier et le savon								X
	Balayer et passer la vadrouille ou								X
	Passer la moquette à l'aspirateur								X

Aire, service ou pièce	Activité d'entretien ménager	Fréquence								
		TOUS LES JOURS (5 JOURS)	TOUS LES JOURS (7 JOURS)	TOUS LES DEUX JOURS	PENDANT LES FINS DE SEMAINE	TOUTES LES SEMAINES	TOUTES LES SEMAINES	TOUS LES MOIS	AU BESOIN
Bloc opératoire **N.B.** Normalement, le bloc opératoire ne sera nettoyé que les jours où il est utilisé.	**Amphithéâtres:** a) Entre les cas: Désinfecter la table d'opération et les lampes								X
	Passer la vadrouille								X
	b) À la fin de la journée: Désinfecter les meubles	X							
	Enlever les déchets	X							
	Détacher les murs	X							
	Laver le sol à grande eau et ramasser à l'aspirateur	X							
	Brosser à la machine					X			

Aire, service ou pièce	Activité d'entretien ménager	Fréquence								
		TOUS LES JOURS (5 JOURS)	TOUS LES JOURS (7 JOURS)	TOUS LES DEUX JOURS	PENDANT LES FINS DE SEMAINE	TOUTES LES SEMAINES	TOUTES LES DEUX SEMAINES	TOUS LES MOIS	AU BESOIN
Bloc opératoire (suite)	**Autres aires du bloc opératoire:**								
	Désinfecter les meubles	X							
	Enlever les déchets	X							
	Détacher les murs	X							
	Nettoyer les éviers	X							
	Renouveler le papier, le savon et les autres fournitures								X
	Passer la vadrouille	X							
Chambres de malades	Passer les meubles au chiffon humide		X						
	Enlever les déchets		X						
	Nettoyer les lavabos		X						
	Renouveler le papier et le savon								X
	Nettoyer le téléviseur fixé au mur					X			
	Détacher les murs								X
	Balayer et passer la vadrouille		X						

Aire, service ou pièce	Activité d'entretien ménager	Fréquence							
		TOUS LES JOURS (5 JOURS)	TOUS LES JOURS (7 JOURS)	TOUS LES DEUX JOURS	PENDANT LES FINS DE SEMAINE	TOUTES LES SEMAINES	TOUTES LES DEUX SEMAINES	TOUS LES MOIS	AU BESOIN
Patio	Enlever les déchets								X
	Passer l'aspirateur ou balayer								X
	Assurer l'entretien des meubles								X
	Enlever la mousse								X
Pharmacie	Nettoyer les éviers	X							
	Enlever les déchets	X							
	Renouveler le papier et le savon								X
	Détacher les murs								X
	Nettoyer l'équipement (le cas échéant)								X
	Balayer	X							
	Passer la vadrouille			X					
	Brosser à la machine								X
Physiothérapie - Ergothérapie	Essuyer les meubles	X							
	Enlever les déchets	X							
	Nettoyer les éviers	X							
	Renouveler le papier et le savon								X

Aire, service ou pièce	Activité d'entretien ménager	Fréquence								
		TOUS LES JOURS (5 JOURS)	TOUS LES JOURS (7 JOURS)	TOUS LES DEUX JOURS	PENDANT LES FINS DE SEMAINE	TOUTES LES SEMAINES	TOUTES LES DEUX SEMAINES	TOUS LES MOIS	AU BESOIN
Physiothérapie - Ergothérapie (suite)	Changer les rideaux des compartiments								X
a) Hôpital de jour	Passer les plinthes, les matelas et les carpettes au chiffon humide	X							
	Balayer	X							
	Passer la vadrouille			X					
	Brosser à la machine								X
b) Aire d'hydrothérapie	Désinfecter le matériel d'hydrothérapie (par ex. la piscine) et les aires annexes	X							
	Passer la vadrouille	X							
	Vaporiser et ramasser à l'aspirateur	X							
	Brosser à la machine								X
Salon des visiteurs	Essuyer les meubles			X					
	Enlever les déchets								X
	Passer la moquette à l'aspirateur			X					

Aire, service ou pièce	Activité d'entretien ménager	Fréquence								
		TOUS LES JOURS (5 JOURS)	TOUS LES JOURS (7 JOURS)	TOUS LES DEUX JOURS	PENDANT LES FINS DE SEMAINE	TOUTES LES SEMAINES	TOUTES LES DEUX SEMAINES	TOUS LES MOIS	AU BESOIN
<u>Radiologie</u>	Nettoyer les éviers	X							
	Enlever les déchets	X							
	Renouveler le papier et le savon								X
	Nettoyer les vitres intérieures								X
	Détacher les murs								X
	Balayer	X							
	Passer la vadrouille			X					
	Brosser à la machine								X
<u>Cuisines relais dans les aires réservées aux malades</u>	Passer les meubles au chiffon humide		X						
	Enlever les déchets		X						
	Nettoyer les éviers		X						
	Renouveler le papier et le savon								X
	Détacher les murs								X
	Nettoyer l'intérieur et l'extérieur du réfrigérateur								X
	Balayer et passer la vadrouille		X						

Aire, service ou pièce	Activité d'entretien ménager	Fréquence							
		TOUS LES JOURS (5 JOURS)	TOUS LES JOURS (7 JOURS)	TOUS LES DEUX JOURS	PENDANT LES 2 SEMAINES	TOUTES LES SEMAINES	TOUTES LES DEUX SEMAINES	TOUS LES MOIS	AU BESOIN
Cuisines relais dans les aires réservées aux malades (suite)	Brosser à la machine								X
Escalier	Balayer et passer à la vadrouille les marches et les paliers	X							
	Passer les rampes au chiffon humide								X
Aires de rangement									
a) Malades hospitalisés	Nettoyer les étagères								X
	Balayer		X						
	Passer la vadrouille			X					
	Brosser à la machine								X
b) Aires de service	Nettoyer les étagères								X
	Balayer					X			
	Passer la vadrouille							X	
	Brosser à la machine								X

Aire, service ou pièce	Activité d'entretien ménager	Fréquence								
		TOUS LES JOURS (5 JOURS)	TOUS LES JOURS (7 JOURS)	TOUS LES DEUX JOURS	PENDANT LES FINS DE SEMAINE	TOUTES LES SEMAINES	TOUTES LES DEUX SEMAINES	TOUS LES MOIS	AU BESOIN
Formation-conférences	Essuyer les meubles								X
	Balayer			X					
	Passer la vadrouille ou								X
	Passer la moquette à l'aspirateur			X					
Pièces de service	Nettoyer le stérilisateur de bassins de lit (le cas échéant)		X						
	Désinfecter les meubles		X						
	Nettoyer les éviers		X						
	Enlever les déchets		X						
	Renouveler le papier et le savon								X
	Détacher les murs								X
	Passer la vadrouille		X						
	Brosser à la machine								X
Toilettes et salles de bains	Nettoyer les appareils		X						
	Enlever les déchets		X						

Aire, service ou pièce	Activité d'entretien ménager	Fréquence								
		TOUS LES JOURS (5 JOURS)	TOUS LES JOURS (7 JOURS)	TOUS LES DEUX JOURS	PENDANT LES FINS DE SEMAINE	TOUTES LES SEMAINES	TOUTES LES DEUX SEMAINES	TOUS LES MOIS	AU BESOIN
Toilettes et salles de bains (suite)	Renouveler le papier et le savon								X
	Détacher les murs et les cloisons								X
	Passer la vadrouille		X						
	Brosser à la machine					X			

SECTION 6

MEMBRES DU SOUS-COMITÉ FÉDÉRAL-PROVINCIAL DE L'AMÉLIORATION DE LA PRODUCTIVITÉ

MEMBRES DU SOUS-COMITÉ FÉDÉRAL-PROVINCIAL DE L'AMÉLIORATION DE LA PRODUCTIVITÉ

M. Donald F. Moffatt
(président)
Directeur
Services en établissement et services professionnels
Direction des services de santé
Direction générale des services et de la promotion de la santé
Santé et Bien-être social Canada
OTTAWA (Ontario)

Mme Thelma Cameron
Directrice
Standard des hôpitaux et administration
Commission des hôpitaux et des services de santé
CHARLOTTETOWN (I.-P.-É.)

M. Glen E. Chapman
Directeur exécutif
Hôpital Général de Brandon
BRANDON (Manitoba)

M. Norm Dawson
Analyste principal
Section de la statistique des établissements
Division de la santé
Statistique Canada
OTTAWA (Ontario)

Dr W.A. Dorsett
Directeur adjoint suppléant des hôpitaux
Programme des services des hôpitaux de la Saskatchewan
REGINA (Saskatchewan)

M. Louis de G. Fournier
Chef
Section de la statistique des établissements
Division de la santé
Statistique Canada
OTTAWA (Ontario)

M. Don Harriman
Coordonnateur
Services et normes des hôpitaux
Ministère de la Santé
FREDERICTON (N.-B.)

*M. Stephen K. Jensen
Directeur exécutif adjoint
Hôpital Camp Hill
HALIFAX (Nouvelle-Écosse)

M. M.H. Lamb
Directeur
Opérations des établissements
Service aux hôpitaux et soins médicaux
EDMONTON (Alberta)

Mme Betty Lowry
Directrice
Projet des systèmes d'information de gestion
a/s de l'Association des hôpitaux du Canada
OTTAWA (Ontario)

M. N. Ludlow
Directeur
Division des services aux hôpitaux
Ministère de la Santé
SAINT-JEAN (Terre-Neuve)

*Représentant le ministère de la Santé de la Nouvelle-Écosse

Dr H.H. Rubarth
Expert-conseil en administration
Services en établissement et services professionnels
Direction des services de santé
Direction générale des services et de la promotion de la santé
Santé et Bien-être social Canada
OTTAWA (Ontario)

Dr D. Schatz
Directeur exécutif
Institut de technologie médicale de Toronto
TORONTO (Ontario)

M. Robert Siemens
Directeur
Division des établissements de santé en milieu urbain
Commission des services de santé du Manitoba
WINNIPEG (Manitoba)

M. Malcolm Walker
Directeur
Direction générale des opérations en établissement
Ministère de la Santé de l'Ontario
TORONTO (Ontario)

M. John Watts
Directeur
Services de techniques de gestion
Services en établissement et professionnels
Ministère de la Santé
VICTORIA (Colombie-Britannique)